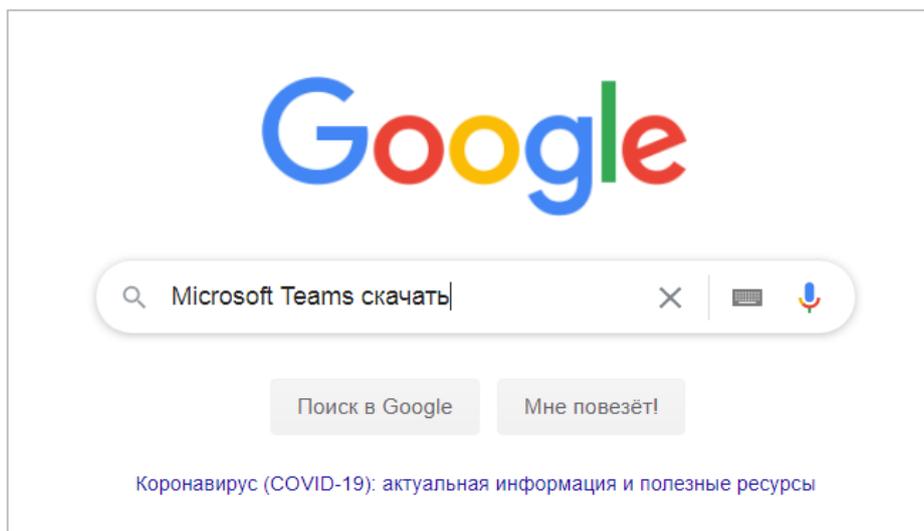


Инструкция по использованию Microsoft Teams

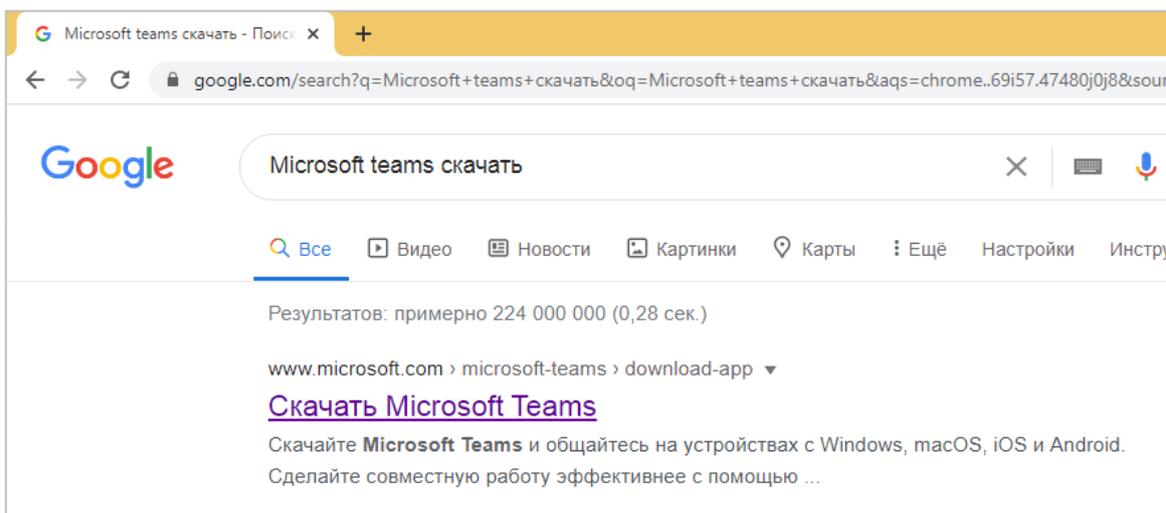
(для преподавателей)

1. Загрузка и установка Microsoft Teams

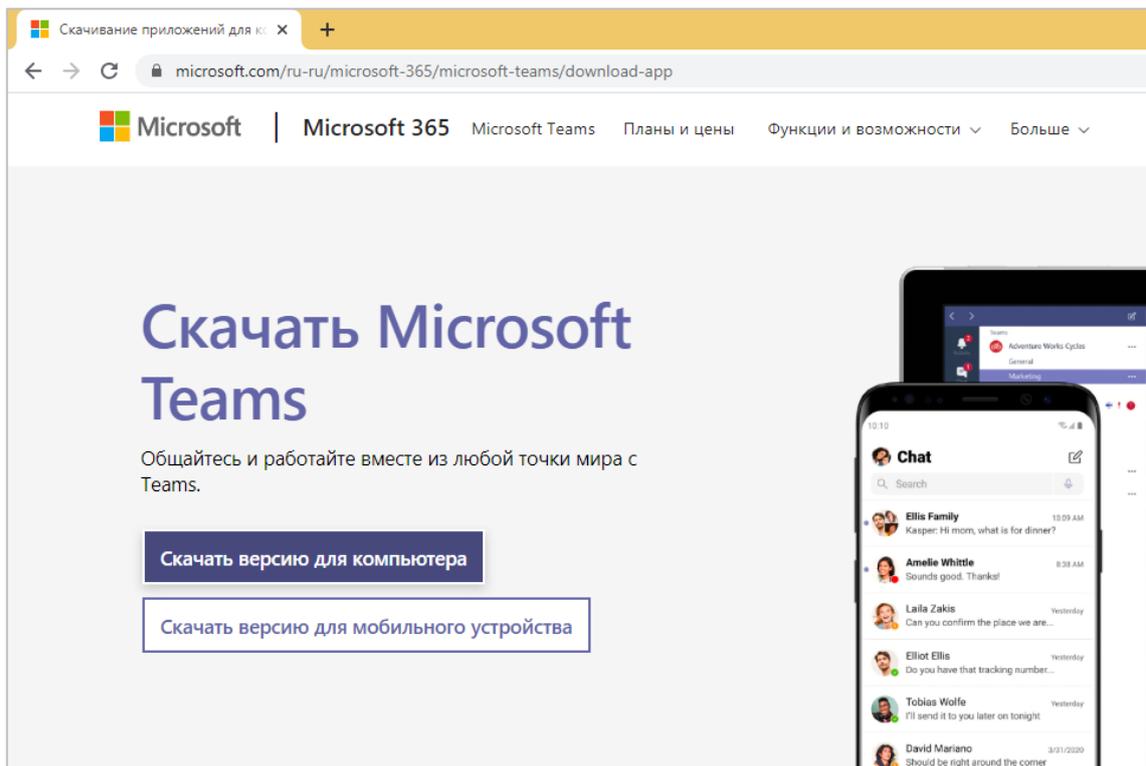
Сначала нужно зайти на страницу загрузки. Для этого запускаем браузер (в данной инструкции Google Chrome) и заходим на сайт поисковой системы Google (<http://google.ru>). В строку поиска вводим «Microsoft Teams скачать», как показано на рисунке и нажимаем «Enter»



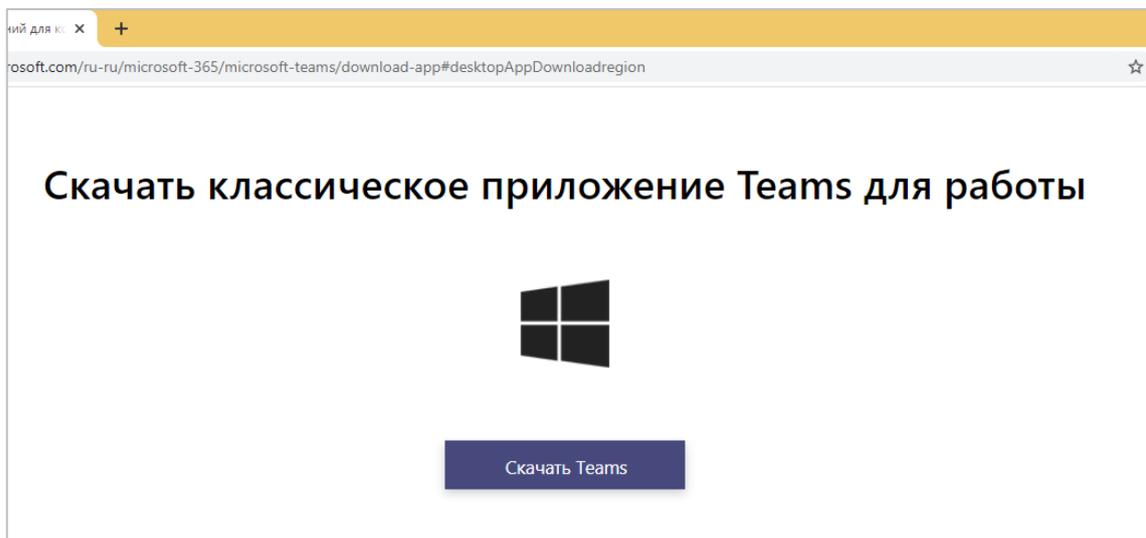
Среди результатов поиска видим ссылку «Скачать Microsoft Teams».



Переходим по этой ссылке и попадаем на следующую страницу

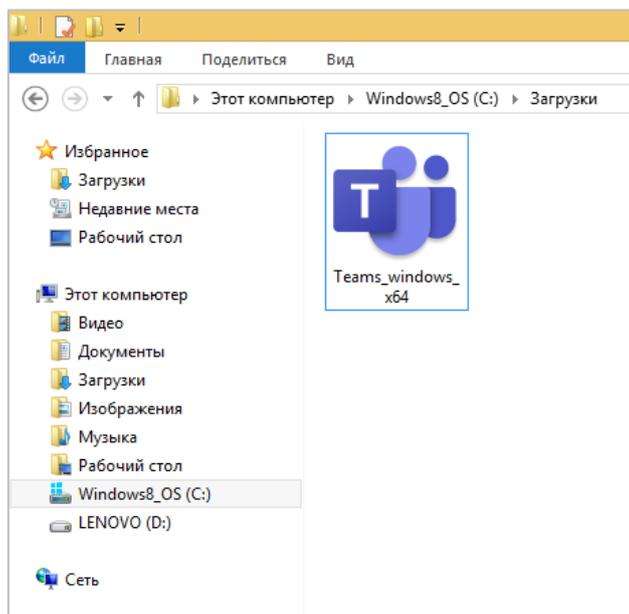


Нажимаем на кнопку «Скачать версию для компьютера», произойдет переход на страницу загрузки.

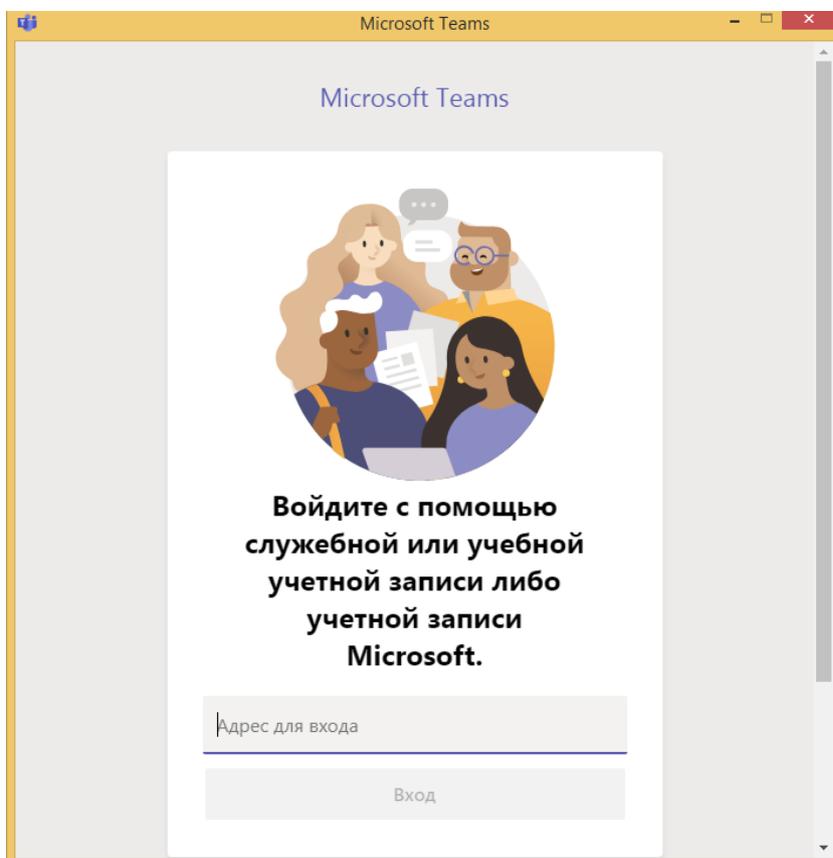


Теперь нажимаем кнопку «Скачать Teams». После нажатия кнопки начнется загрузка программы.

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

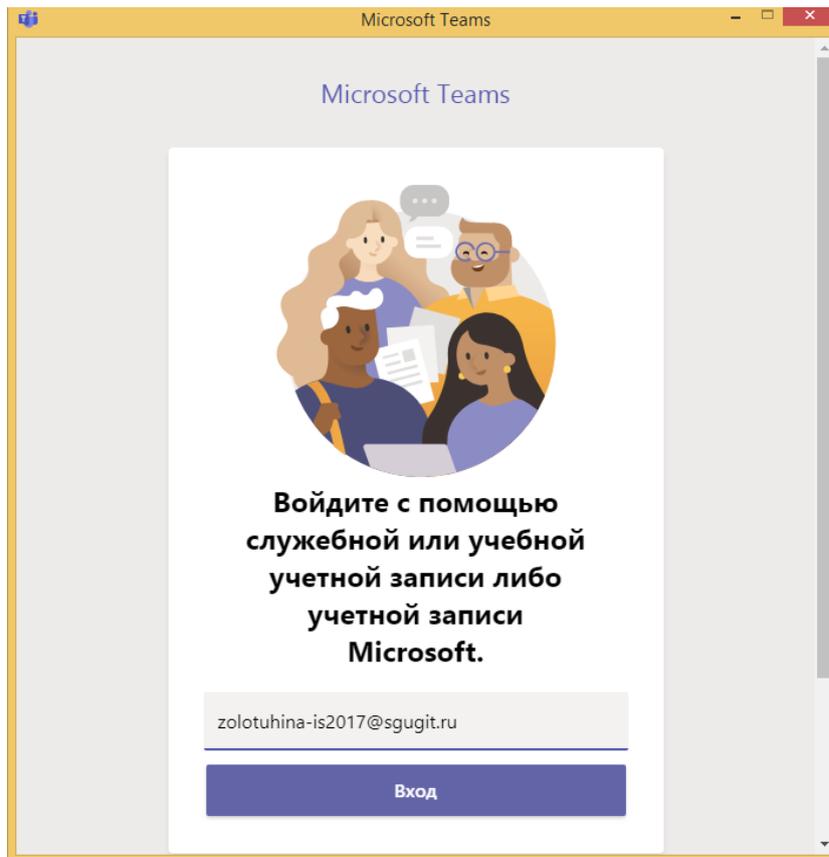


Двойным кликом открываем файл «Teams_windows_x64», название файла может отличаться в зависимости от разрядности операционной системы. Установка произойдет в автоматическом режиме. После установки откроется окно приветствия.

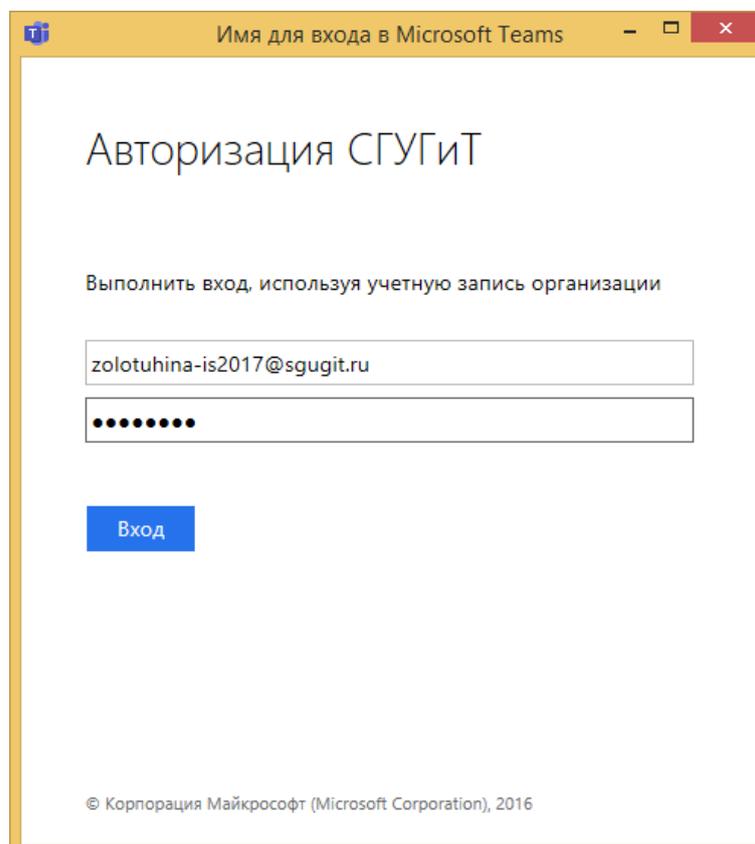


2. Вход в учетную запись и участие в собрании

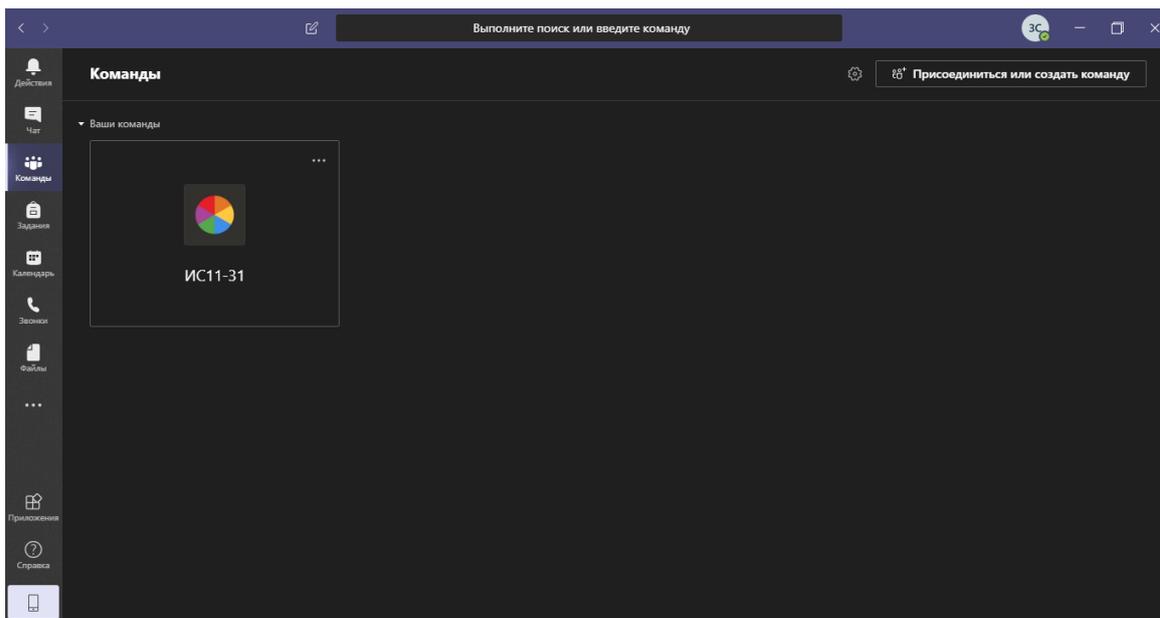
Вводим логин от учетной записи ЭИОС и нажимаем кнопку «Вход».



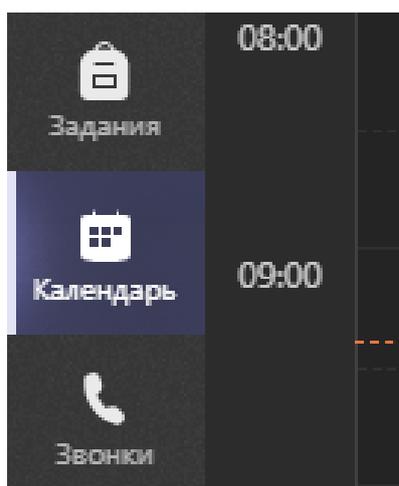
Теперь вводим пароль от учетной записи ЭИОС и нажимаем кнопку «Вход».



После этого откроется главное окно Microsoft Teams

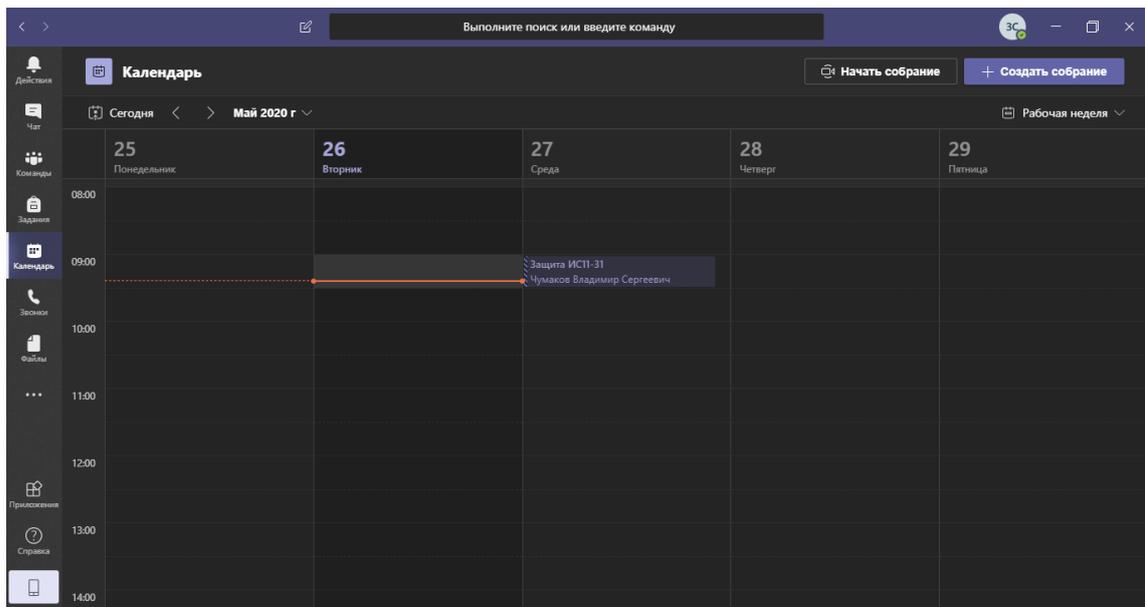


В правом боковом меню нужно нажать на вкладку «Календарь»



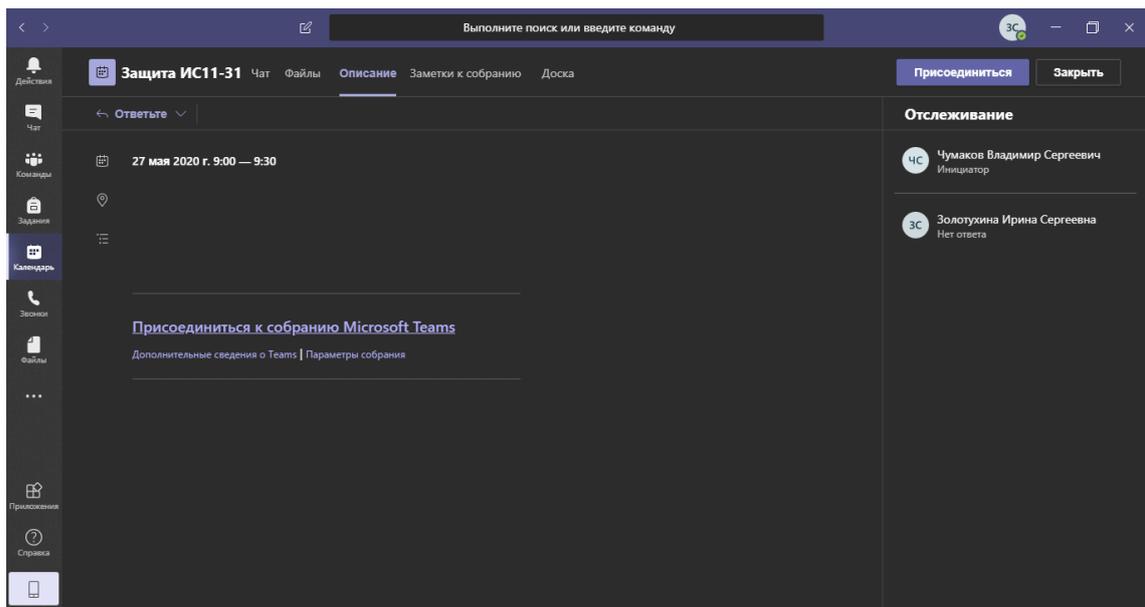
После чего откроется «Календарь», где будут показаны собрания, на которые вы приглашены. Эти собрания будут запланированы согласно графику защит и предзащит. Соответственно вам нужно присоединиться к этим собраниям в день их проведения для того, чтобы произвести предзащиту или защиту дипломной работы.

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

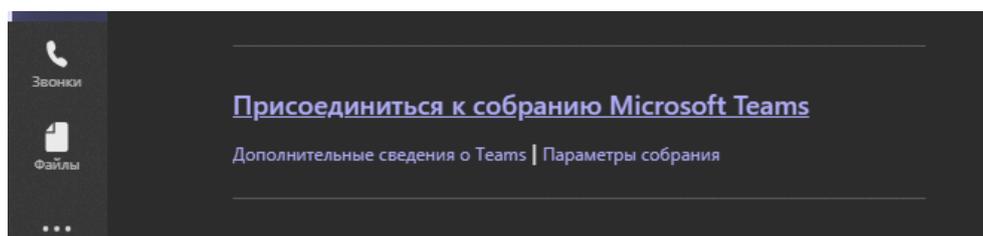


Для того, чтобы присоединиться вам нужно сделать двойной клик по нужному собранию.

После чего откроется раздел выбранного собрания.



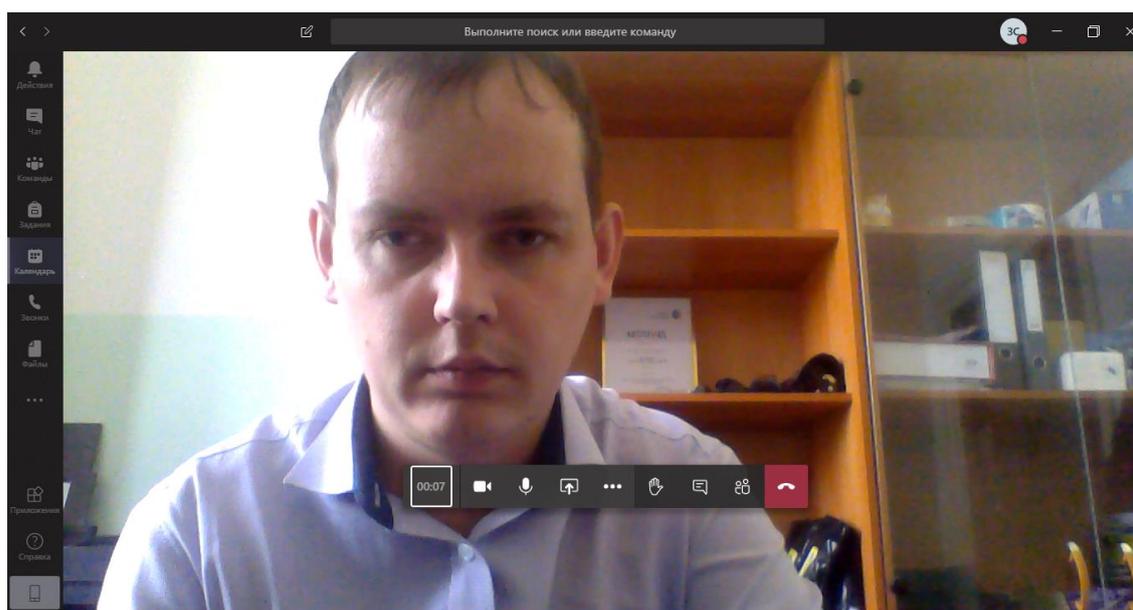
Теперь нужно кликнуть по ссылке «Присоединиться к собранию Microsoft Teams»



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.





Включает/выключает вашу веб-камеру

Включает/выключает ваш микрофон

Предоставление совместного доступа (будет рассмотрено ниже)

Расширенное меню управление (вам это не нужно)

Поднять руку

Показать/скрыть чат (если у вас возникли какие-то неполадки, вы можете написать сообщение в чат)

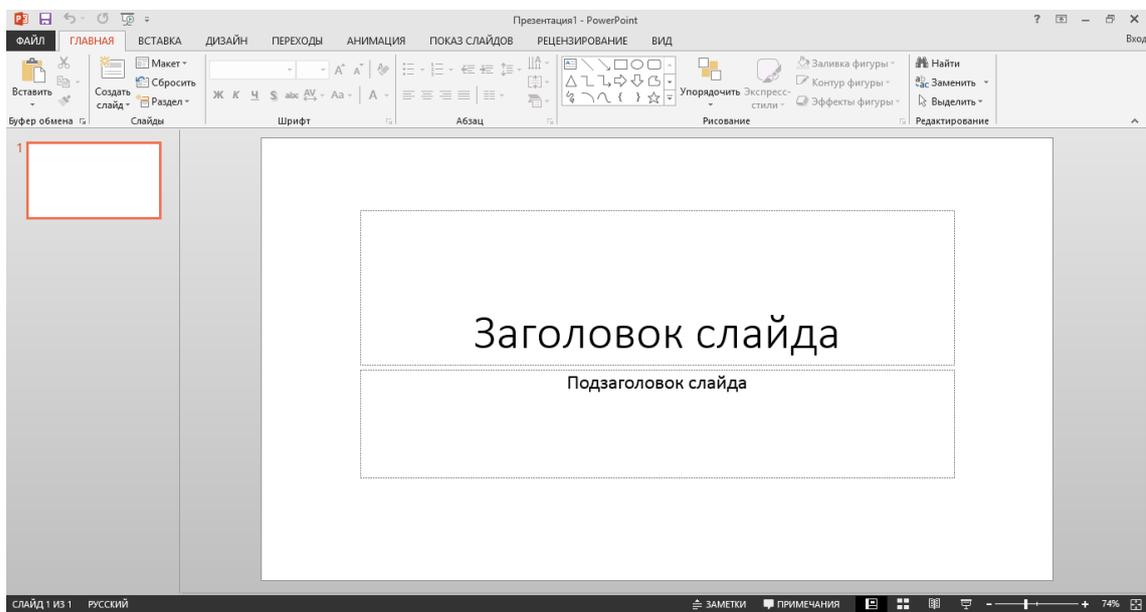
Показать/скрыть список участников собрания

Кнопка отключения от собрания

3. Демонстрация документов

Рассмотрим процесс демонстрации документов на примере показа презентации.

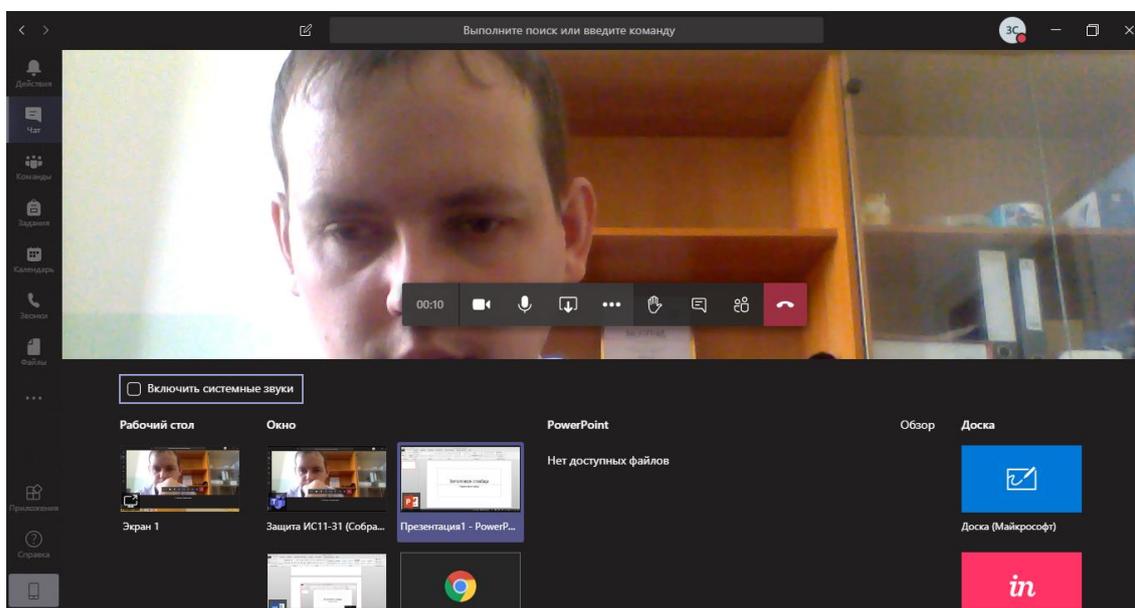
Для того, чтобы показать презентацию необходимо открыть её в PowerPoint, например, как показано ниже



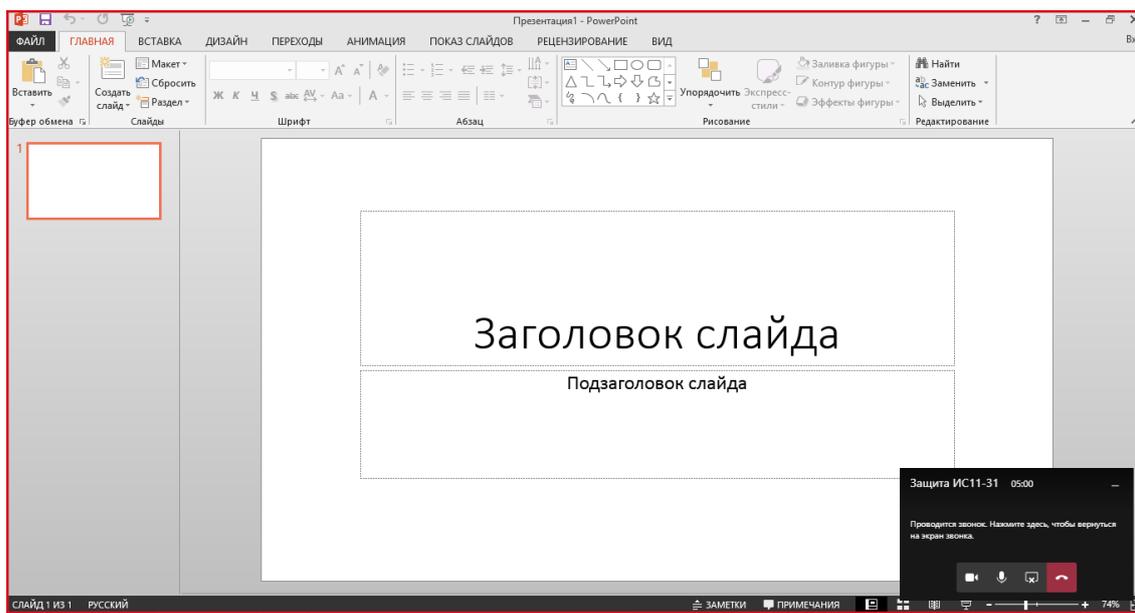
Далее в Microsoft Teams нужно нажать на кнопку предоставление совместного доступа



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

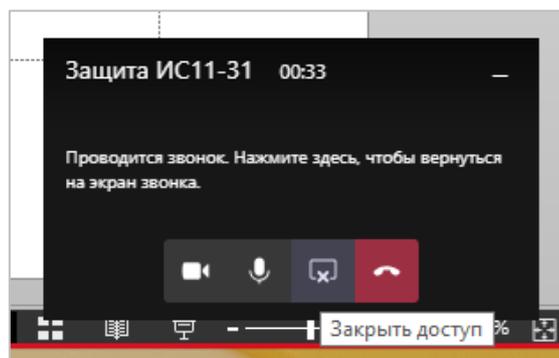


После этого откроется ваша презентация в режиме совместного просмотра

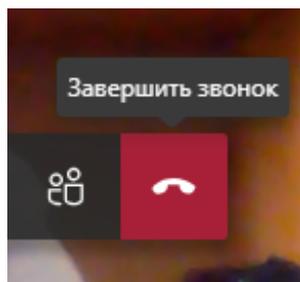


Теперь вы можете начинать показ слайдов.

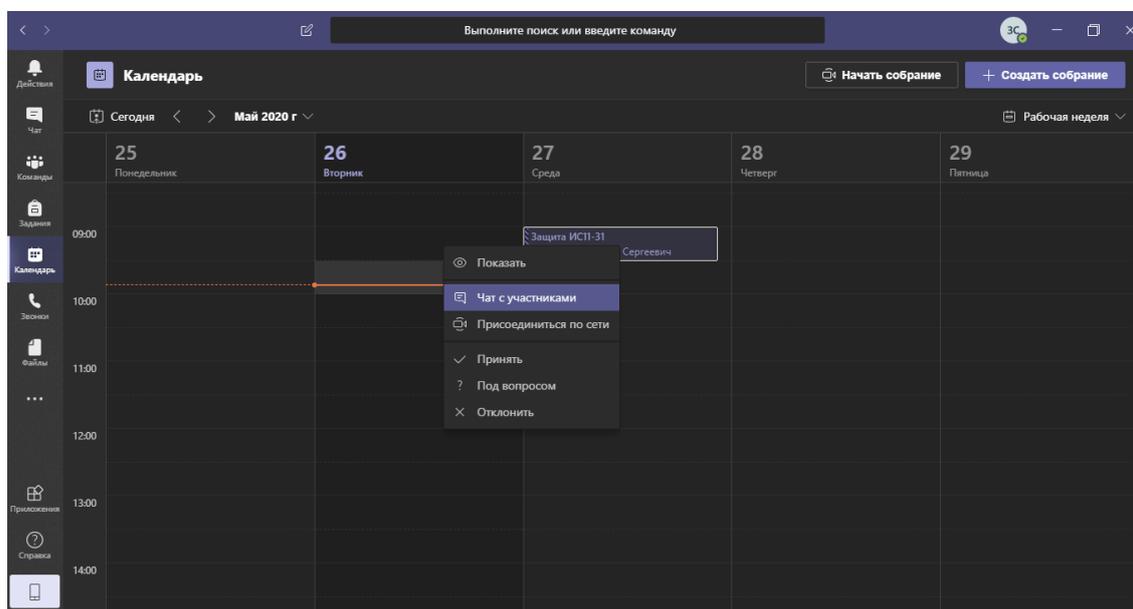
После того как вы закончили показ слайдов, нужно в меню нажать кнопку «Закрывать доступ».



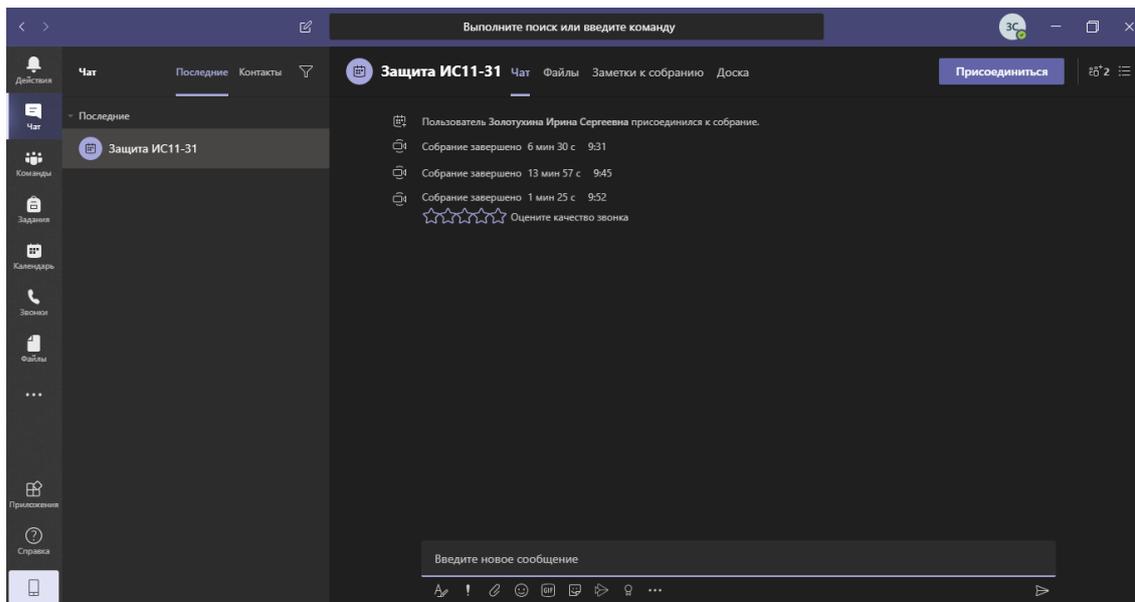
Для отключения от собрания нужно нажать на кнопку «Завершить звонок».



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.



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 двойным кликом по ярлыку на рабочем столе.

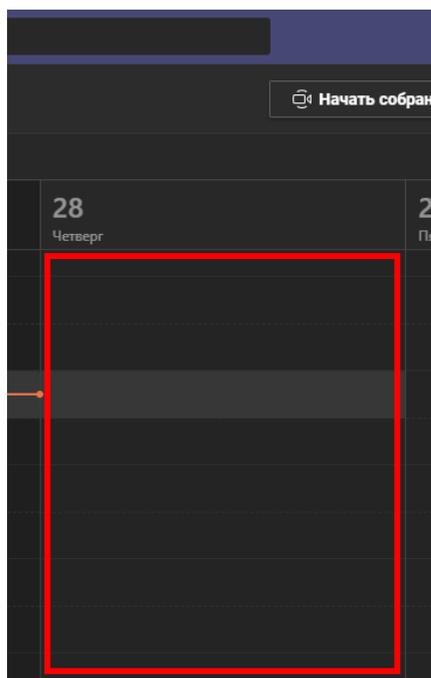


4. Планирование собраний

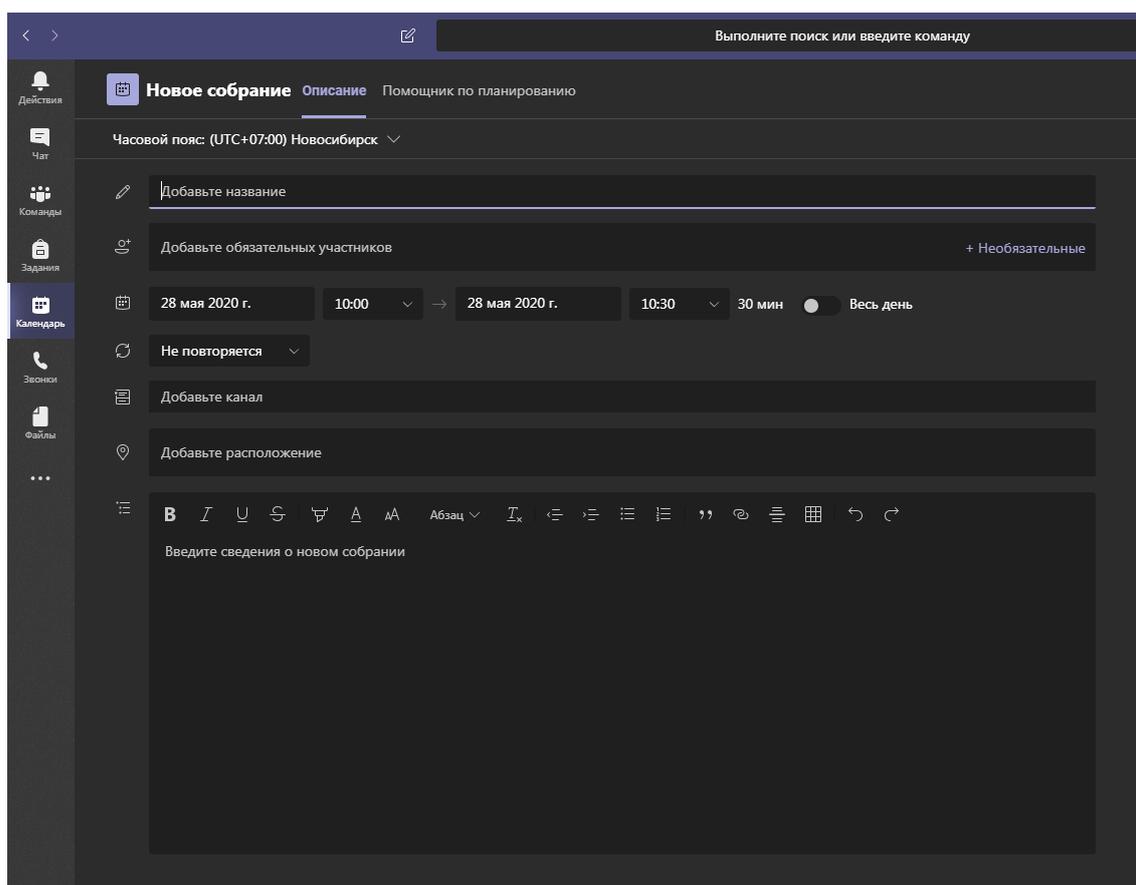
Если вам необходимо провести своё собрание со студентами или коллегами по работе, то вы можете сами планировать собрания.

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.

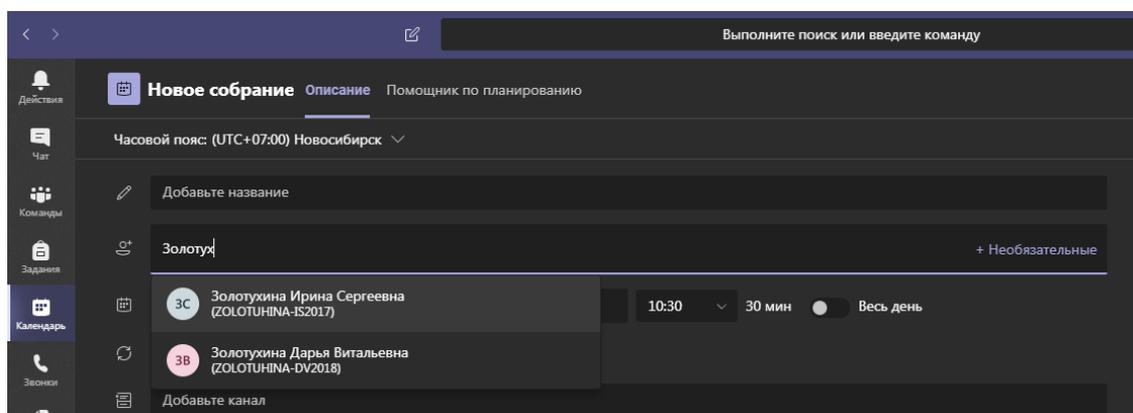


Откроется страница собрания.

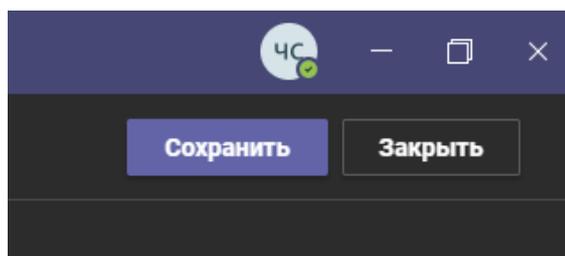


Нужно заполнить название, выбрать время проведения и добавить участников.

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.



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



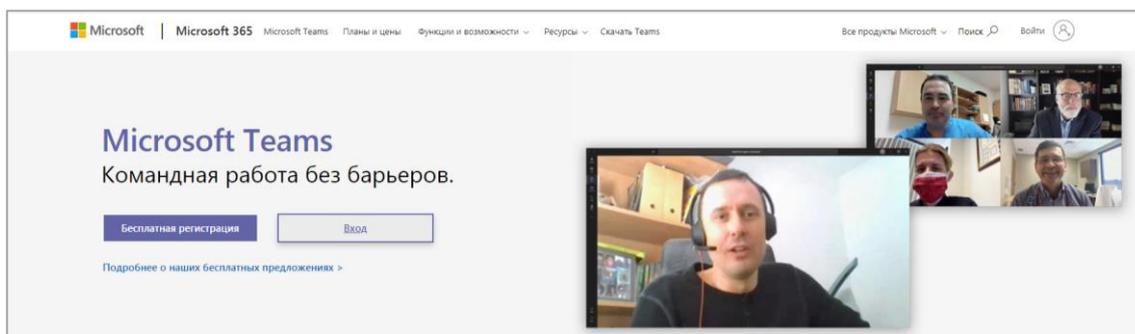
Если вам нужно, что-то изменить, то кликаем по собранию в календаре, изменяем и сохраняем.

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-software>

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.