



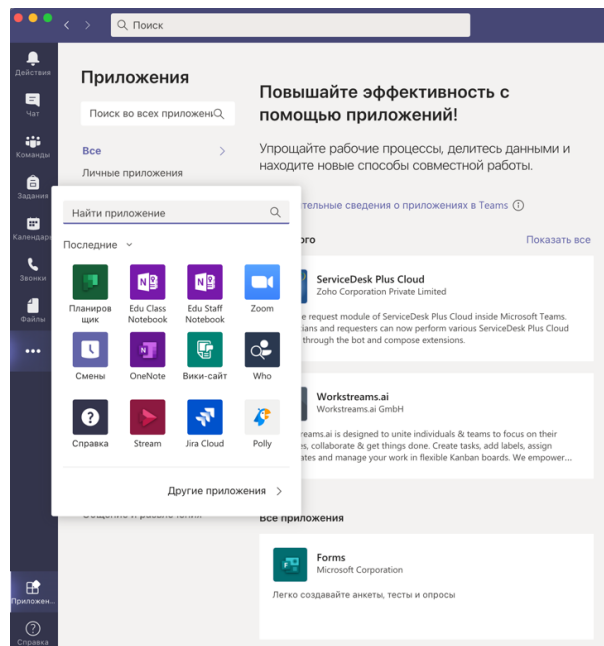
Белгородский государственный
технологический университет
им. В. Г. Шухова

Инструкция по работе с платформой MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams - корпоративная платформа, которая позволяет организовать командную работу, общаться в чате, совместно редактировать файлы, писать заметки и назначать встречи.

Microsoft Teams доступен сотрудникам и студентам БГТУ им. В.Г. Шухова бесплатно, как расширение корпоративной электронной почты БГТУ им. В.Г. Шухова. Внешний вид интерфейсов для других платформ может отличаться.

Учетную запись пользователя Вы можете получить в личном кабинете сотрудника/преподавателя (<http://cabinet.bstu.ru/signin>) Если у вас возникают проблемы при настройке, пожалуйста, обратитесь в службу поддержки горячую линию через teams@bstu.ru или support@bstu.ru



Установка

Вы можете установить MSTeams на компьютер, телефон и планшет, [скачав приложение](#), или работать в браузере на сайте <https://teams.microsoft.com>

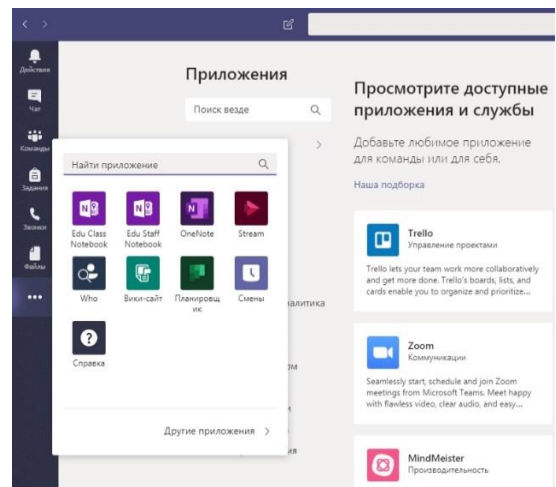
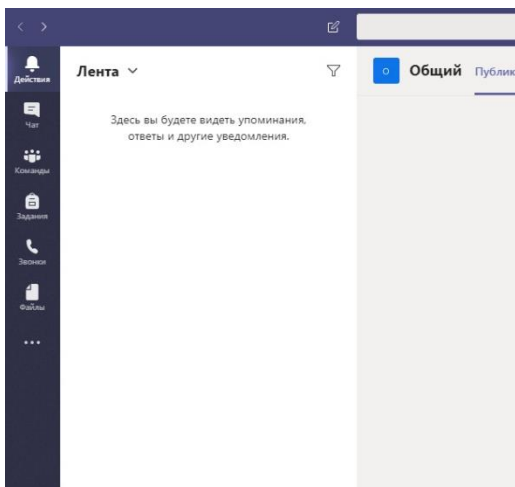
Вход в Teams и начало работы

1. Как запустить Teams?

- В Windows нажмите кнопку Пуск > Microsoft Teams.
- На Mac перейдите в папку Applications (Приложения) и щелкните Microsoft Teams.

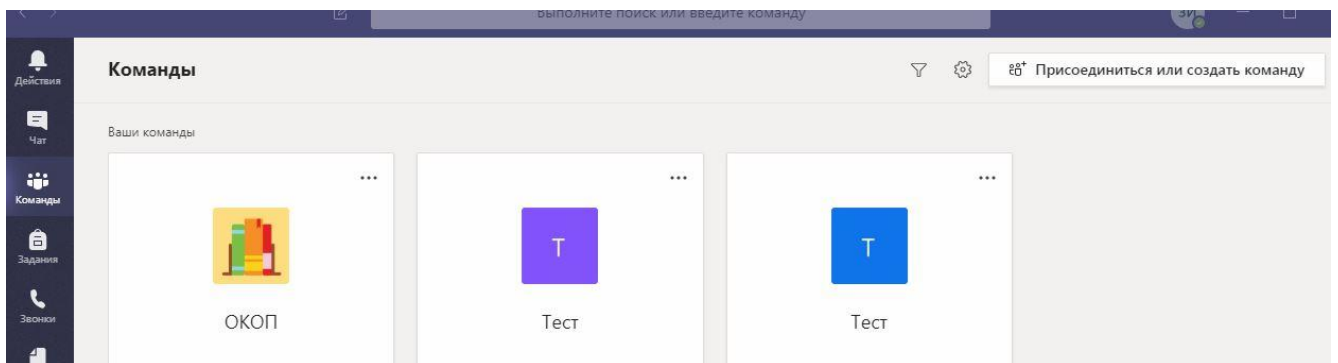
- На мобильном устройстве коснитесь значка Teams.

Войдите со своим именем и паролем к корпоративной почте. Вы попадаете в общее пространство того структурного подразделения, к которому относитесь. Справа помещены разделы: Действия, Чат, Команды, Задания, Звонки и Приложения. Вы можете изменить последовательность разделов, наведя курсор мыши на раздел и, удерживая правую кнопку, переместив значки разделов вверх и вниз. MS Teams совместим со многими приложениями.

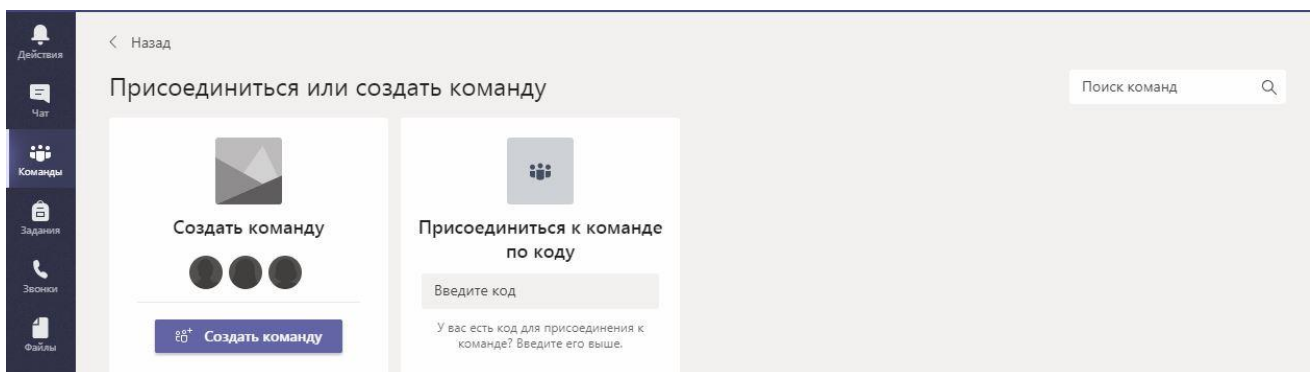


2. Как начать работу?

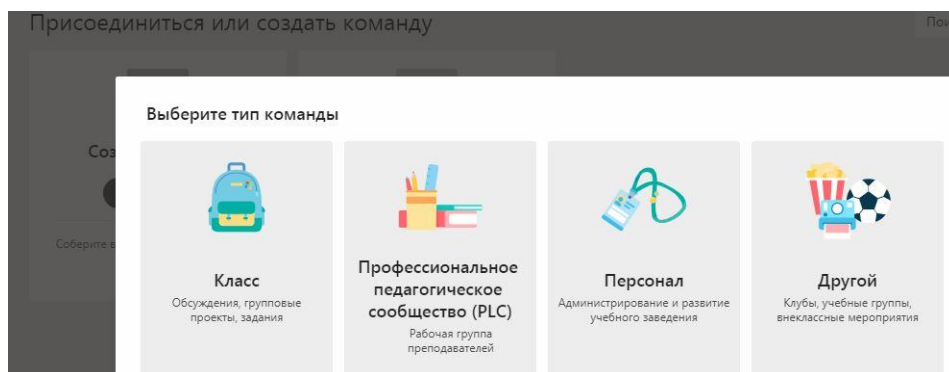
Вначале необходимо создать команду, т.е. объединить нужных сотрудников (или студентов) в одном месте. Для этого войдите в раздел Команды и справа вы увидите плашку «Присоединиться или создать команду»:



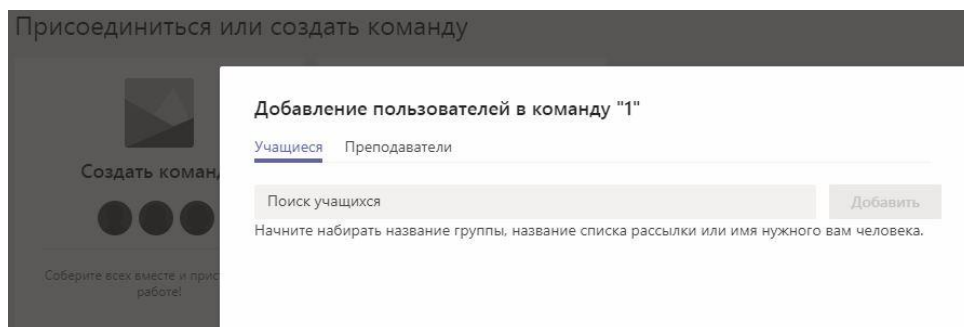
Нажав на плашку, вы попадаете в раздел, где можете либо создать новую команду, либо присоединиться к существующей (для этого вам понадобится код команды). Обратите внимание, что в этом же разделе справа расположена строка поиска команд.



Есть несколько возможных типов команд:

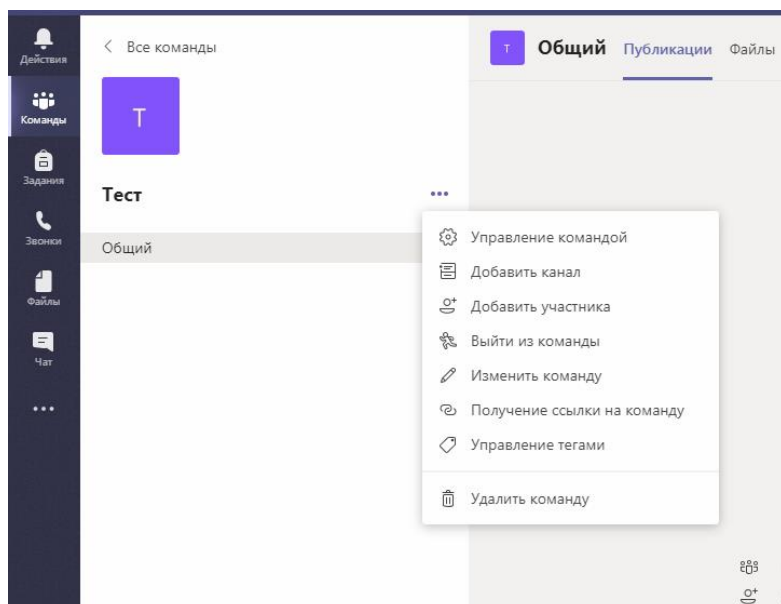


Давайте рассмотрим создание команды «Класс». После того, как вы выбрали тип команды, вам нужно назначить преподавателей и учащихся:

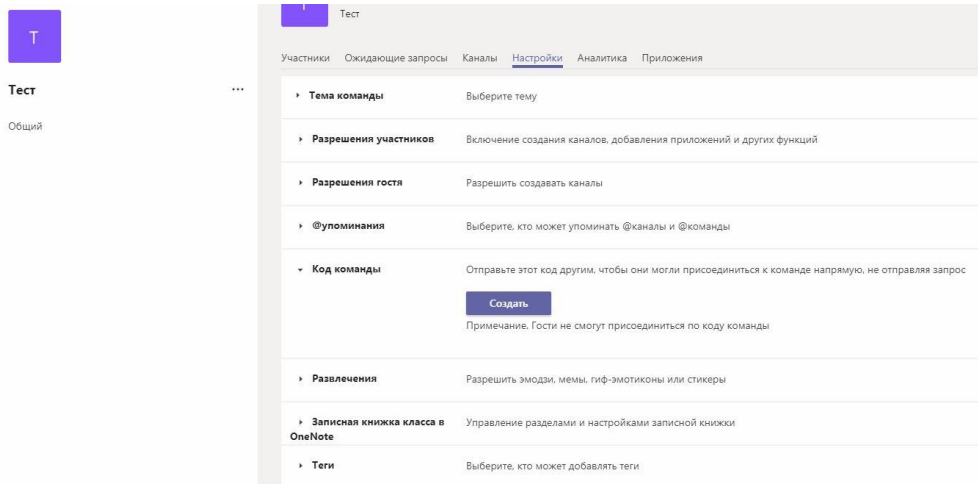


Вы можете сделать это, указав ФИО преподавателя или его корпоративную почту.

Большое количество учащихся удобнее приглашать, выслав им код команды. Только учащиеся, имеющие доступ к корпоративному аккаунту в Teams, смогут присоединиться к команде по коду. Для того, чтобы получить код своей команды, войдите в раздел Команды, выберите команду и нажмите на три точки:

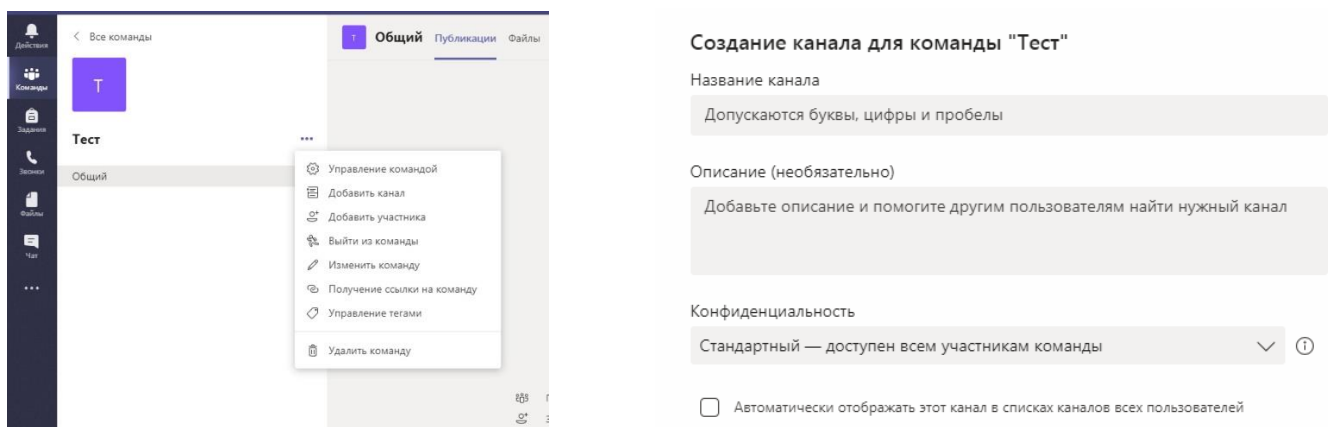


В появившемся окне выберите раздел «Управление командой», вам откроется следующее окно, где вы должны выбрать раздел «Настройки», в которых, в свою очередь, выбрать раздел «Код команды».

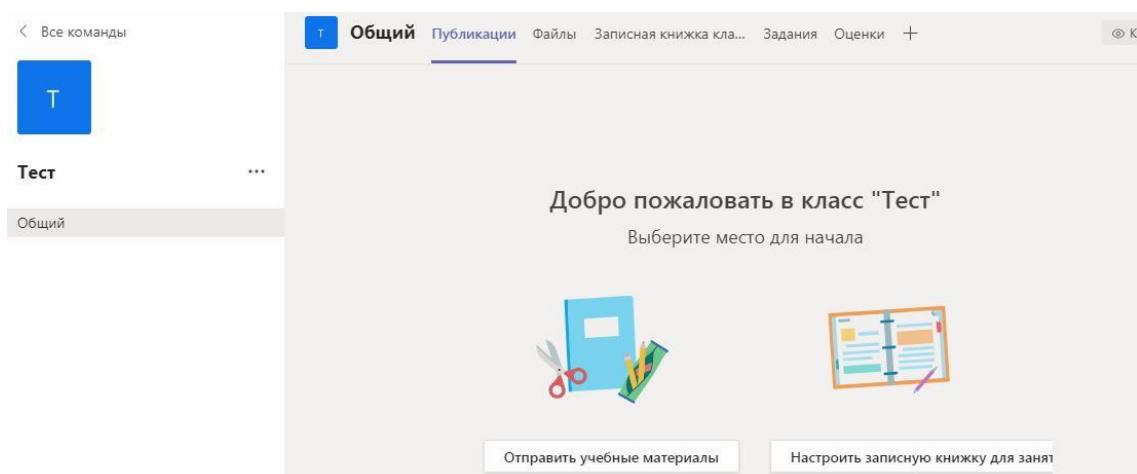


3. Теперь, когда вы создали команду и пригласили туда учащихся, можно приступать к обучению. Для этого удобно использовать *каналы* — обсуждение в команде, посвященные отдельным темам или проектам.

Чтобы создать канал, войдите в раздел Команды, выберите команду, нажмите на три точки и выберите раздел «Добавить канал». Канал можно сделать общедоступным или приватным.



Любая команда по умолчанию имеет общий канал:



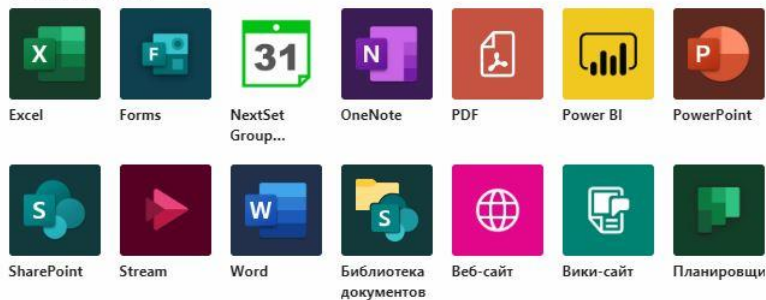
Также справа с верху помещены вкладки «Публикации», «Файлы», «Служебная записная книжка», «Задания» и «Оценки» (только для команд типа «Класс»). Для добавления вкладок нужно нажать знак + и выбрать необходимое приложение:

Добавить вкладку

Превратите свои любимые приложения и файлы во вкладки в верхней части канала Другие приложения

Поиск

Вкладки для команды



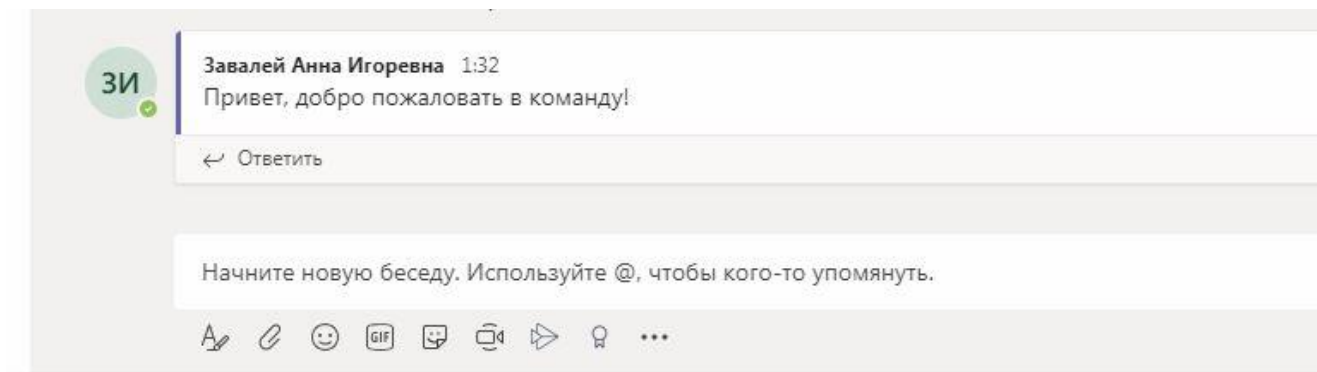
Другие вкладки



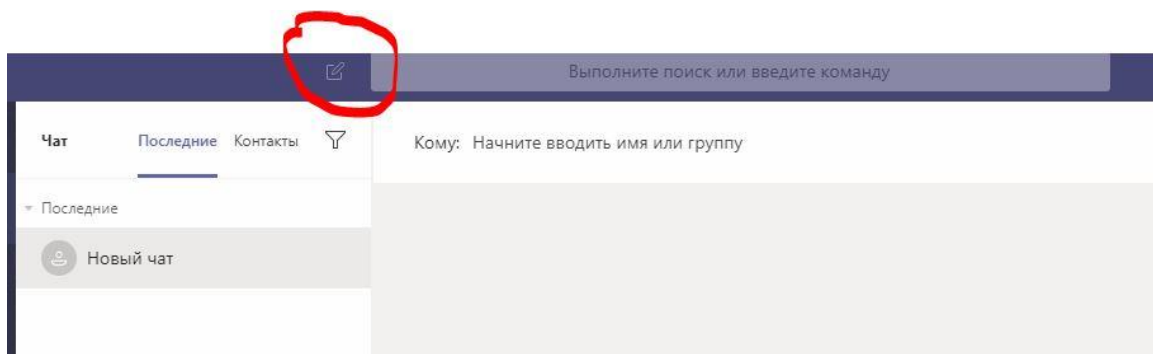
Управление приложениями


Чат и обмен файлами в Teams

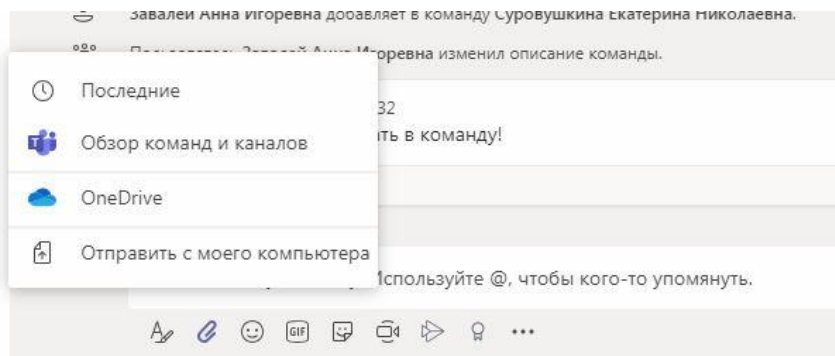
1. Если вы хотите начать общение со всей командой, то вначале нужно выбрать команду и канал, а затем начинать набирать сообщение внизу окна приложения:



Если вы хотите написать одному человеку или конкретной группе людей, то сверху приложения нажмите на значок «Создать чат».

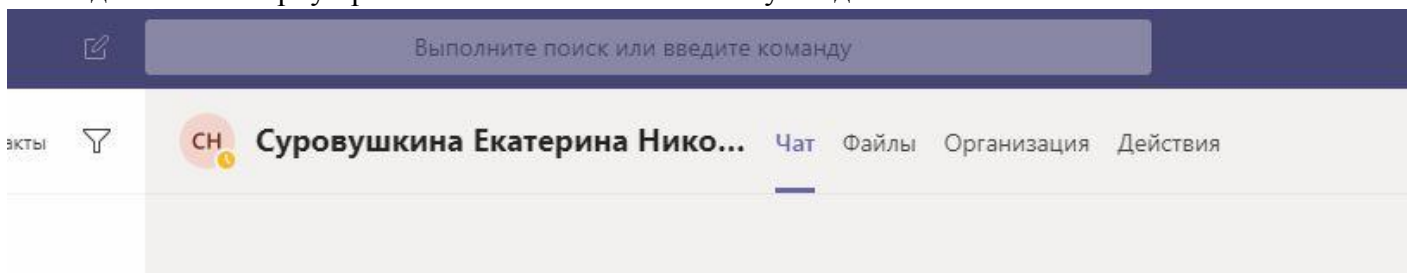


2. Для того, чтобы отправлять файлы в чатах, нажмите на значек «Вложить»  под полем, в котором вы вводите свое сообщение. Вы можете отправлять файлы как со своего компьютера, так и с общего диска OneDrive:




В переписке вы можете упоминать конкретных участников команды, целые команды или конкретные каналы, для этого при вводе сообщения, наберите сначала @, а затем введите первые несколько букв имени человека, названия команды или канала. Каждый человек, которого вы упоминаете, получает уведомление в своей ленте активности.

3. Если вам необходимо найти сообщение, сотрудника или студента или файл, введите фразу в командное поле сверху приложения и нажмите клавишу ввод:

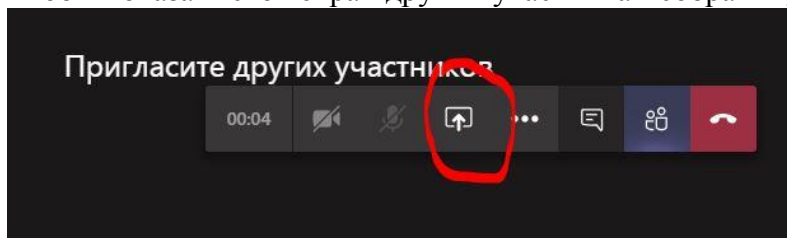


Результаты поиска могут отображаться во вкладках «Чат», «Файлы», «Организация» и «Действия». Кроме того, нажав на расположенный слева от результатов поиска знак воронки, вы можете выбрать дополнительные фильтры для дальнейшего уточнения результатов поиска.

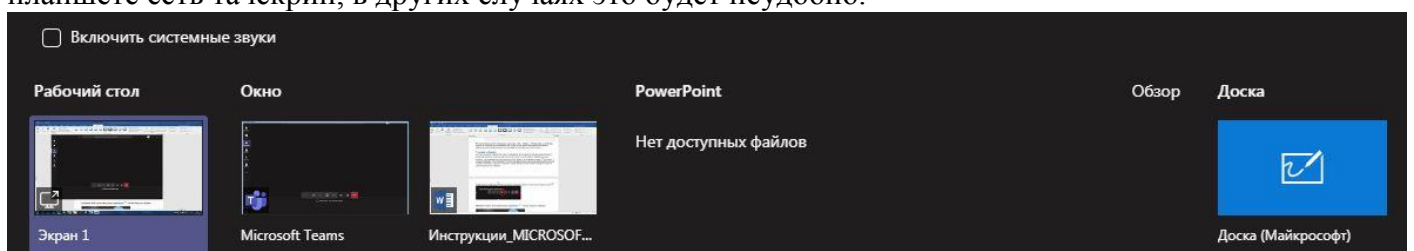
Создание собрания


1. MS Team позволяет общаться не только сообщениями, но и посредством видео-звонков. Вначале нужно определиться, в каком именно чате вы бы хотели созвать собрание. Выберите нужную команду, затем нужный канал (или воспользуйтесь общим), затем выберите значок  под полем, в котором вы вводите свое сообщение. В области предварительного просмотра видео введите имя для собрания и выберите «Провести собрание». Справа выберите имена членов команды, которых вы хотите пригласить на собрание.

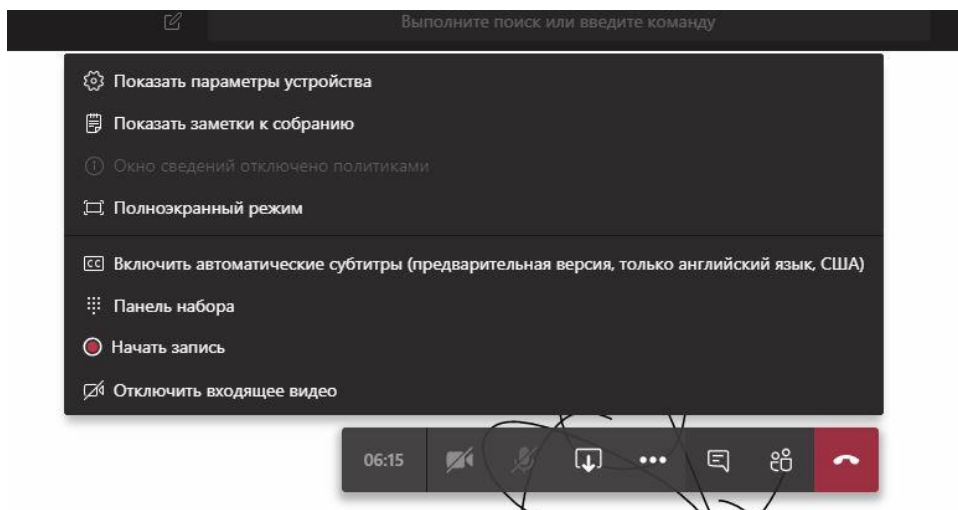
Чтобы показать свой экран другим участникам собрания, выберите значок поделиться:



2. Вы можете как продемонстрировать ваш экран, так и продемонстрировать слайды в PowerPoint или подключить доску. Последней опцией стоит пользоваться, только если у вас на ноутбуке или планшете есть тачскрин, в других случаях это будет неудобно.



3. Выбрав значок дополнительных параметров  , вы сможете показать заметки к собранию или начать запись:

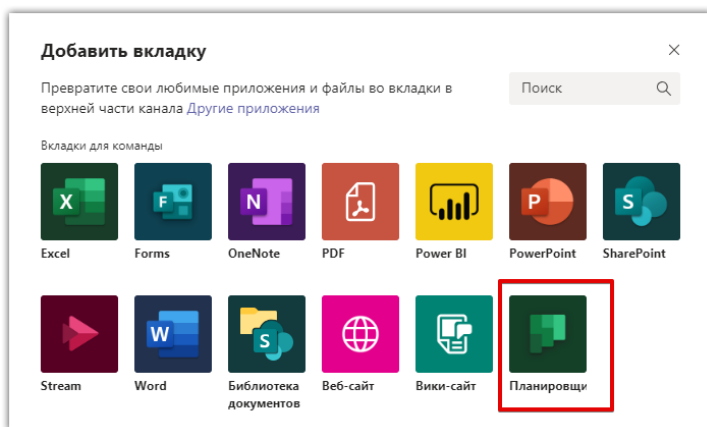
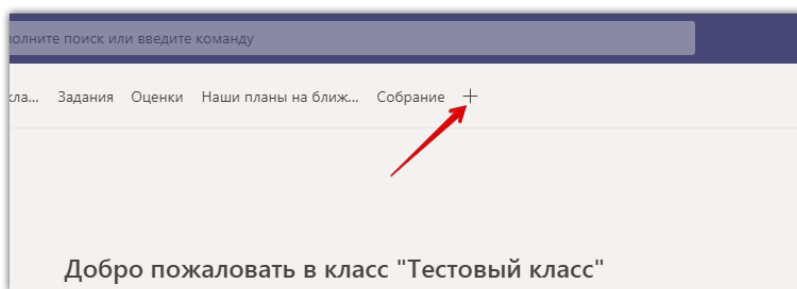


Вы получите электронное письмо, когда видео будет готово, и сможете просмотреть его, изменить и отправить другим пользователям.

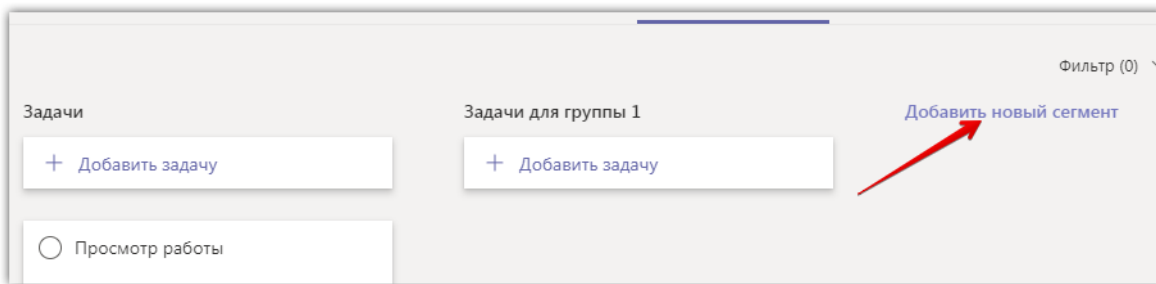
Планирование задач

Для организации задач в вашей группе можно использовать Планировщик.

В канале щелкните «Добавить вкладку». Выберите «планировщик».

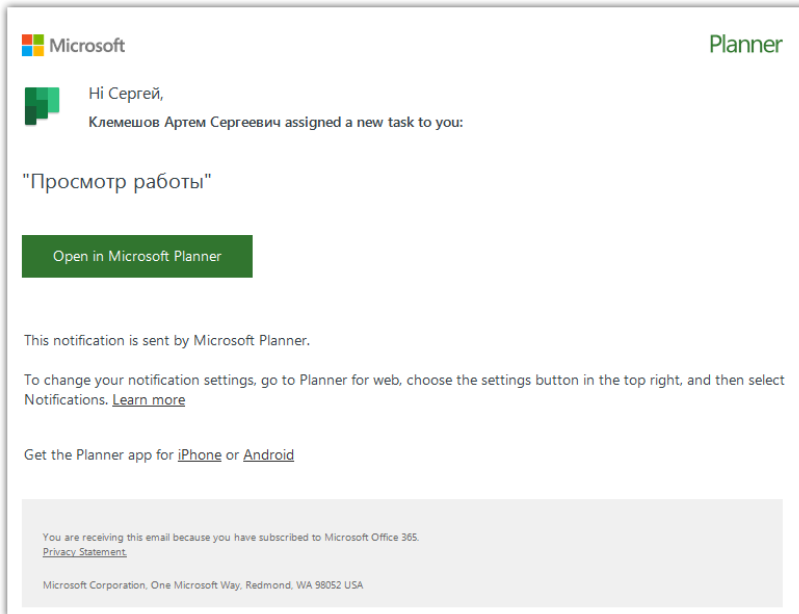


Выберите команду создать новый план или использовать существующий, а затем нажмите кнопку «сохранить». Вы можете группировать задачи, создав сегменты, в которых они будут размещаться:

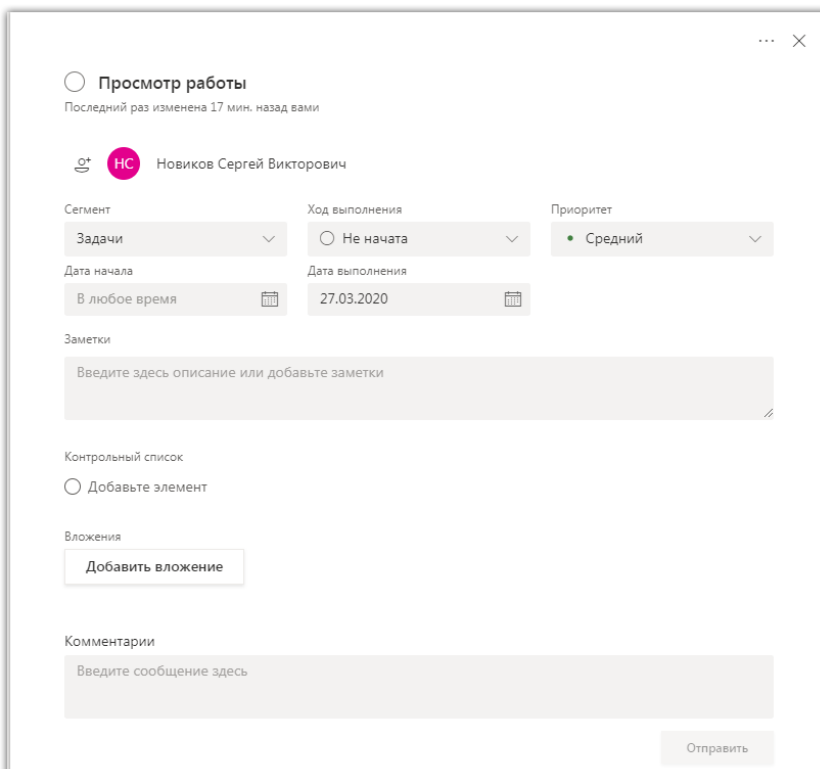


Новые задачи могут быть созданы в каждом из ваших сегментов. Так же вы можете их переорганизовать, перетаскив существующую задачу из сегмента в сегмент.

Для каждой задачи кроме описания, можно установить дату выполнения, а так же назначить людей. Назначенным людям придет соответствующее уведомление на почту:



Если в планировщике нажать на название задачи, то будет отображена форма, в которой можно отредактировать ее статус, даты выполнения, дополнить заметками, контрольными списками и вложениями:



Полезные ссылки

1. [Обучающие видео](#) по Microsoft Teams.
2. [Справка и обучение по Microsoft Teams](#)
3. [Знакомство с Microsoft Teams](#).