

РГПУ им. А.И. Герцена

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Проектирование и организация учебного процесса в электронной информационно-образовательной среде вуза»

Инструкция по работе в Microsoft Teams

Microsoft Teams - корпоративное приложение компании Microsoft, позволяющее организовать командную работу, общаться в чате, совместно редактировать файлы, писать заметки и проводить видеоконференции.

Microsoft Teams доступен сотрудникам и студентам РГПУ им. А. И. Герцена в рамках перехода на новый идентификатор **Herzen ID**. (подробнее об активации HerzenID см. файл «Инструкция по регистрации нового идентификатора HerzenID»)

Оглавление

0	сновные действия в MS Teams	. 2
	Личный профиль	. 2
	Добавление участников	. 3
	Чат	. 3
	Команды	. 4
	Календарь	. 5
	Звонки	. 6
	Файлы	6
	Другие приложения	. 7
	Подробнее про демонстрацию экрана	. 7
	Демонстрация доски майкрософт	. 9

Личный профиль

1) В правом верхнем углу нажмите на значок в кружке



- 2) В выпадающем окне Вы можете:
 - Загрузить свою фотографию («изменить аватар»)

 Создать свою подписн Посмотреть сохранени Перейти в настройки 	ЕК Елизавета Изменить аватар Задать подпись к статусу Ные сообщения Ф Сохранено
 Общие Конфиденциальность Уведомления Устройства Разрешения Зарешения 	Тема По умолчанию Темная Высокая контрастность
	чтобы выколинть перезапуск, щелкиите правой кнопкой мыши значок Теаття на панели задач и выберите пункт "Выйти". Затем снова откройте Teams. Автоматически запускать приложения Открывать приложение на заднем плане При закрытии не завершать работу приложения Отключить аппаратное ускорение GPU (требуется перезапуск Teams) Зарегистрировать Teams как приложение чата для Office (требует перезапуска приложений Office) Варегистрировать Театя как приложение чата для Office (требует перезапуска приложений Office) Включение журнала для диагностики собраний (требуется перезапуск Teams). Включение журнала для диагностики собраний (требуется перезапуск Teams)
• Изменить масштаб от	ображения Масштабирование — (100 %) + 🗔
Задать «горячие клавиОзнакомиться с инфор	иши» О приложении О приложении
	Версия Юридическая информация Конфиденциальность и файлы cookie Уведомление третьих лиц (рабочий стол)
	Уведомление третьих лиц

(Интернет)

- Проверить наличие обновлений
- Скачать мобильное приложение
- Выйти из учетной записи

Добавление участников

1) В вкладке «Команды» нажмите кнопку «Добавить людей»



2) Введите имя участника или название группы, которые Вы хотите добавить. Выберите из раскрывшегося списка нужного участника и нажмите кнопку «Добавить». Выбранному участнику можно предоставить права «Владелец», нажав справа от его имени стрелку вниз. Вы можете добавить сразу нескольких участников повторив эти действия. Нажмите «закрыть» после добавления всех участников

Добавление участников в команду Пример	Добавление участников в команду Пример
Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности с поддержкой электронной почты для добавления в команду.	Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности с поддержкой электронной почты для добавления в команду.
тп Татьяна Х Добавить	Начните вводить имя или группу Добавить
	тп Татьяна Участник — × Владелец • Участник
Закрыть	Закрыть

Чат

1) В вкладке «Чат» Вы можете посмотреть актуальные беседы, либо создать новую с нужными Вам участниками или группой. Чат удобен тем, что можно сразу запустить видеоконференцию со всеми участниками чата.



2) Через значок + Вы можете добавить дополнительные вкладки:

Добавле	ение вклад	ки				×
Превратите верхней ча	е свои любимы сти чата Други	е приложения е приложения	и файлы во вк	ладки в	Поиск	Q
Последние	~					
N	\blacktriangleright	×	£	ත්	P	
OneNote	Stream	Excel	PDF	Power BI	PowerPoint	Visio
Word	Веб-сайт					
Другие вклад	ки					
	Â	*	Q		Beesy	
adam.ai	AgilePolly	Ally	Azure DevOps	Beekast	Beesy	Beezy Stories
				(i)	Управление пј	риложениями

Команды

- 1) В разделе «Команды» Вы можете создать группу из нужных участников.
- 2) Для создания или присоединения к команде необходимо нажать на кнопку «Присоединиться или создать команду» и в раскрывшемся окне выбрать нужный Вам блок.



3) После создания команды Вы можете открыть «дополнительные параметры» (нажать три точки рядом с названием команды) для редактирования.

< >	Q. Поиск	EK
 Действия	Команды	🚿 Скрыть
= Har	- Ваши команды	 ジ Управление командой 三 Добавить канал
сі Команды	 п Пример Общий 	O ⁺ Добавить участника
		😵 выити из команды 🖉 Изменить команду
		 Получение ссылки на команду Управление тегами
Приложения		💼 Удалить команду

Календарь

В разделе «Календарь» Вы можете запланировать собрание, начать собрание из календаря, а также начать трансляцию.

< >	Q	Поиск			EK	- 🗆 ×
Д ействия		Календар	ь 😳	Начать собрание	+ Создать	собрание
E	(†	Сегодня <) Ноябры	2020 r 🗸	Запланирова	ать собрание
		16	17	18	(👷) Трансляция	\checkmark
команды		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	08:00					
Календарь						

Звонки

В данном разделе Вы также можете создать группу контактов и позвонить. В вкладке «История» Вы можете посмотреть историю звонков и в вкладке «Голосовая почта» буду отображаться расшифрованные голосовые сообщения.

< >	Q. Поиск	ek – – ×
Ļ Действия	Звонки	Быстрый набор
	🕻 Быстрый набор	
	🗈 Контакты	ೇð [*] Добавить в быстрый набор ిరి [*] Создать группу
Команды	🕚 История	
Вонки	📼 Голосовая почта	
Ê		
Справка		
	Позвонить	

Файлы

1) В вкладке «Файлы» Вы найдете все загруженные файлы во время собраний.

< >	Q. Поиск	erg — 🗆 ×
Д ействия	Файлы	🕚 Последние
Цат Чат Комланды Файлы 	Просмотры С Последние Кисrosoft Teams Скачанные файлы Облачное хранилище OneDrive	
Приложения Справка	+ Добавить облачное хран	Мы храним ваши активные файлы под рукой. Зайдите. чтобы увидеть, над чем вы работали в последнее время.

- 2) Добавьте облачное хранилище нажав на кнопку «Добавить...» и в раскрывшемся окне выберите нужное:
 - Dropbox
 - Box
 - Egnyte
 - ShareFile
 - Google Drive

Добавить облачное хранилище

Выберите поставщика услуг облачного хранения для использования в Teams.



Другие приложения

При нажатии в раскрывшемся меню на три точки раскроется список из приложений Microsoft, которые можно добавить.



Подробнее про демонстрацию экрана

1) В режиме собрания нажмите на кнопку демонстрации экрана «Поделиться содержимым»



2) Ниже выберете необходимое окно, если его нет, то нажмите на кнопку «Обзор»



3) Выберите «Отправить с моего компьютера»

🔘 Добавить зву	к компьютера			
Рабочий стол	Окно	PowerPoint	Обзор	Доска
	-	🕤 Отправить с моего	компьютера	
	👘 Ê	OneDrive		` 🗹
Screen #1	Новое собрание в	кана		Доска (Майкрософт)
				in
	Общий (Пример)	Micr		Freehand or InVision

4) Откройте нужный файл



5) Перейдите в открытый Вами файл или окно. Если оно демонстрируется, то оно будет находиться в красной рамке.



6) Для закрытия вернитесь в окно собрания и нажмите «скрыть параметры общего доступа»



Демонстрация доски майкрософт

1) Для демонстрации доски Microsoft необходимо нажать на кнопку демонстрации экрана «Поделиться содержимым»



2) Ниже выберете «Доска (Майкрософт)

🔘 Добавить звук	компьютера				
Рабочий стол	Окно	PowerPoint	Обзор	Доска	
G Screen #1	Новое собрание в кана	Нет доступных	файлов	Доска (Майкрософт)]+
				in	

3) В выпавшем окне выберите хотите ли Вы подключить совместное использование



4) Нажмите на кнопку «меню параметров» рядом с доской для экспорта изображений и разрешения доступа для совместного редактирования.



5) Для закрытия нажмите кнопку «Остановить демонстрацию»