



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

Основные 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

Основные действия в MS Teams

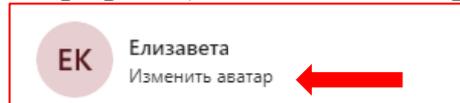
Личный профиль

1) В правом верхнем углу нажмите на значок в кружке



2) В выпадающем окне Вы можете:

- Загрузить свою фотографию («изменить аватар»)



- Создать свою подпись

Задать подпись к статусу

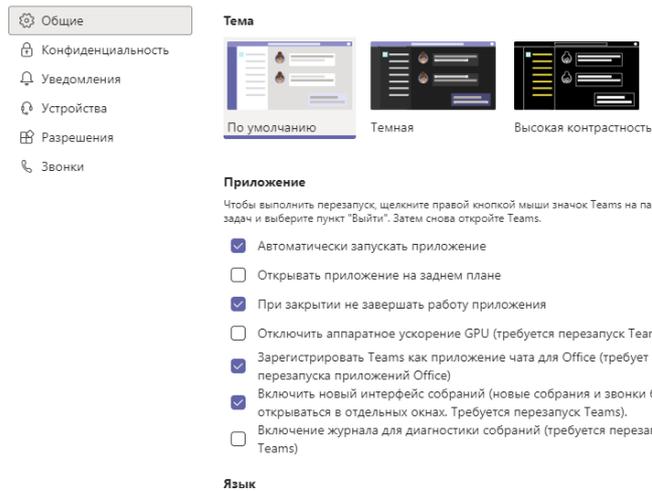
- Посмотреть сохраненные сообщения

Сохранено

- Перейти в настройки

Настройки

Настройки



- Изменить масштаб отображения

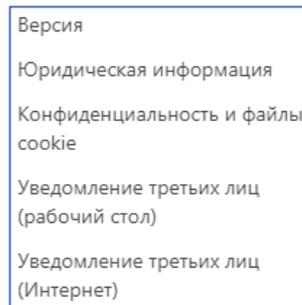
Масштабирование — (100%) +

- Задать «горячие клавиши»

Сочетания клавиш

- Ознакомиться с информацией о приложении

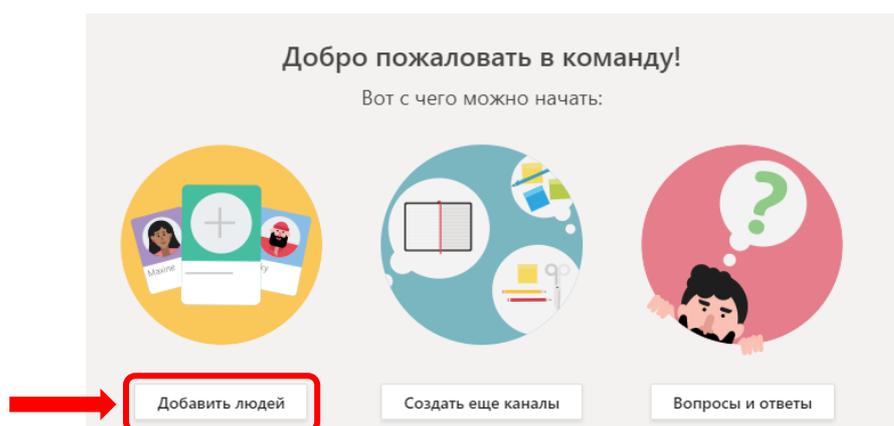
О приложении



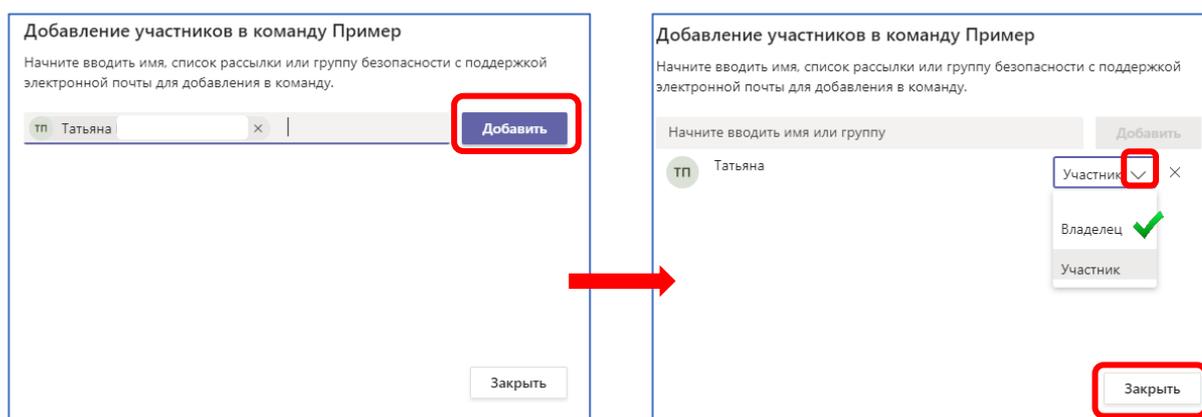
- Проверить наличие обновлений
- Скачать мобильное приложение
- Выйти из учетной записи Выйти

Добавление участников

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

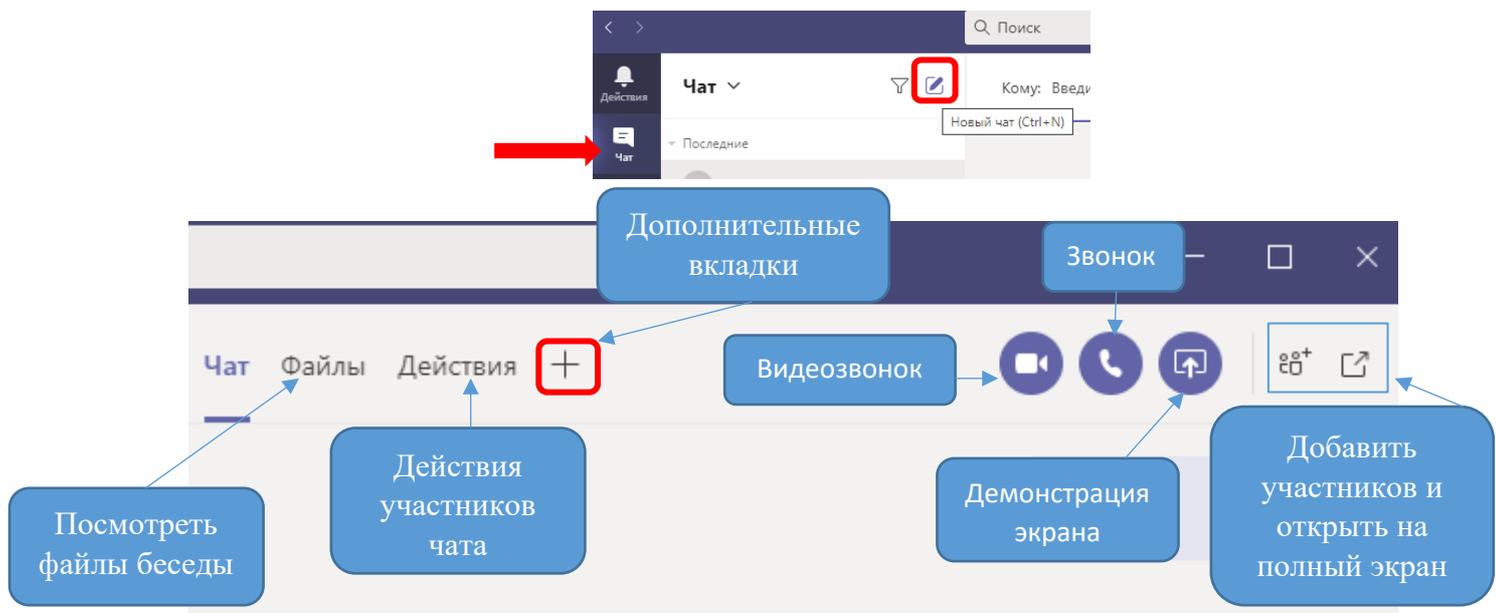


2) Введите имя участника или название группы, которые Вы хотите добавить. Выберите из раскрывшегося списка нужного участника и нажмите кнопку «Добавить». Выбранному участнику можно предоставить права «Владелец», нажав справа от его имени стрелку вниз. Вы можете добавить сразу нескольких участников повторив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

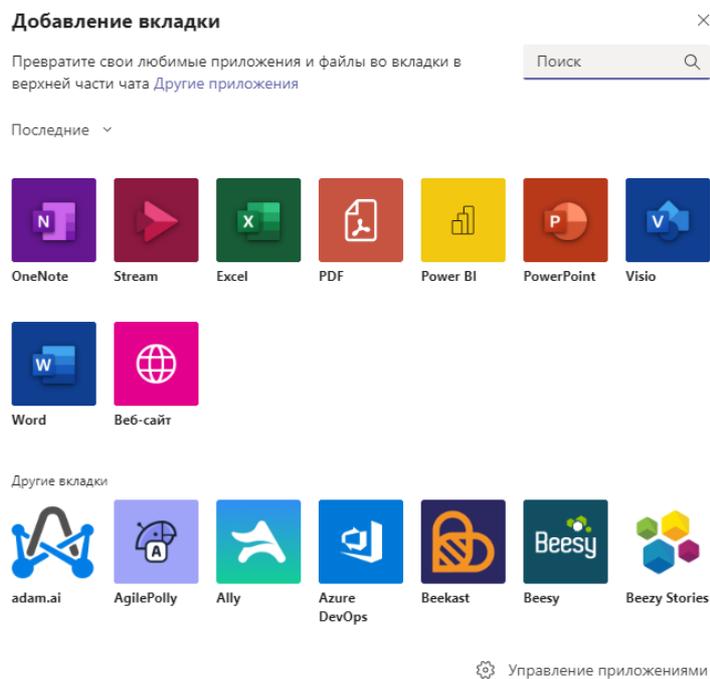


Чат

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.

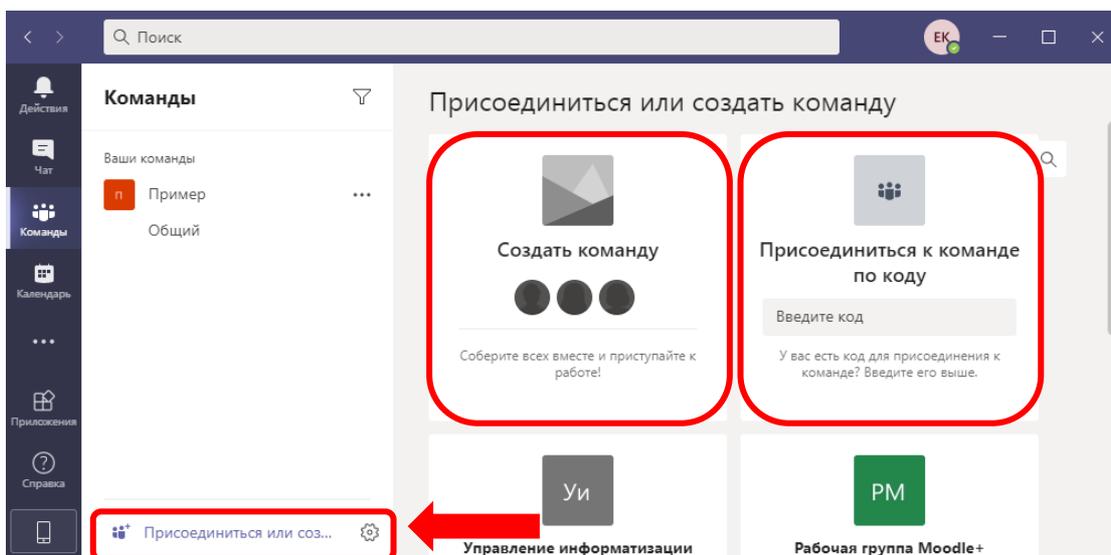


2) Через значок + Вы можете добавить дополнительные вкладки:

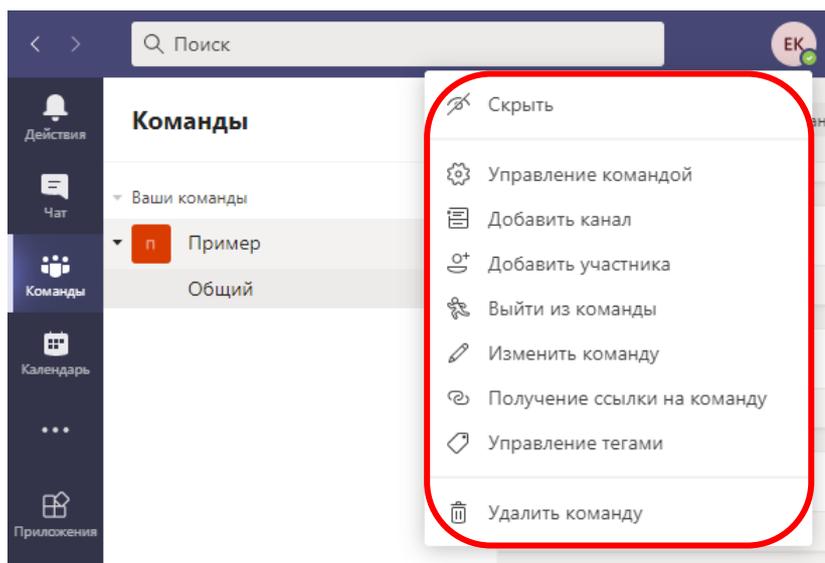


Команды

- 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.

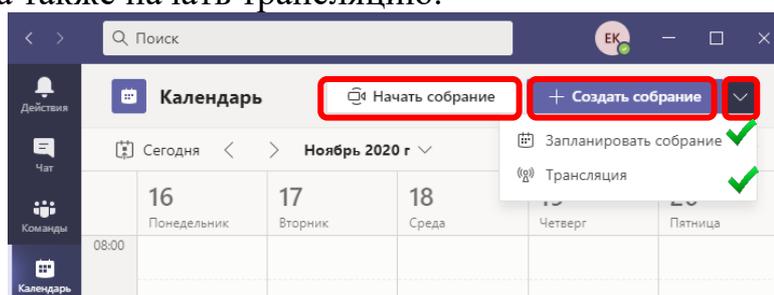


3) После создания команды Вы можете открыть «дополнительные параметры» (нажать три точки рядом с названием команды) для редактирования.



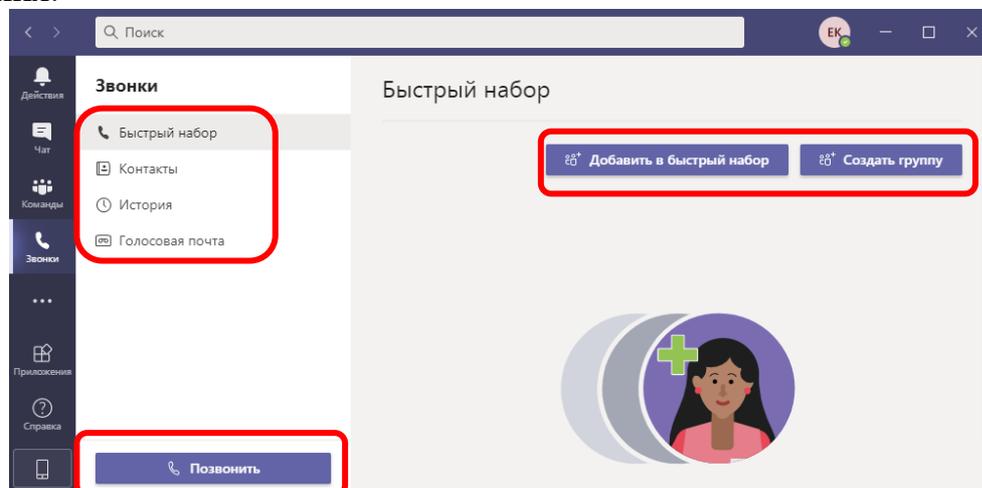
Календарь

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



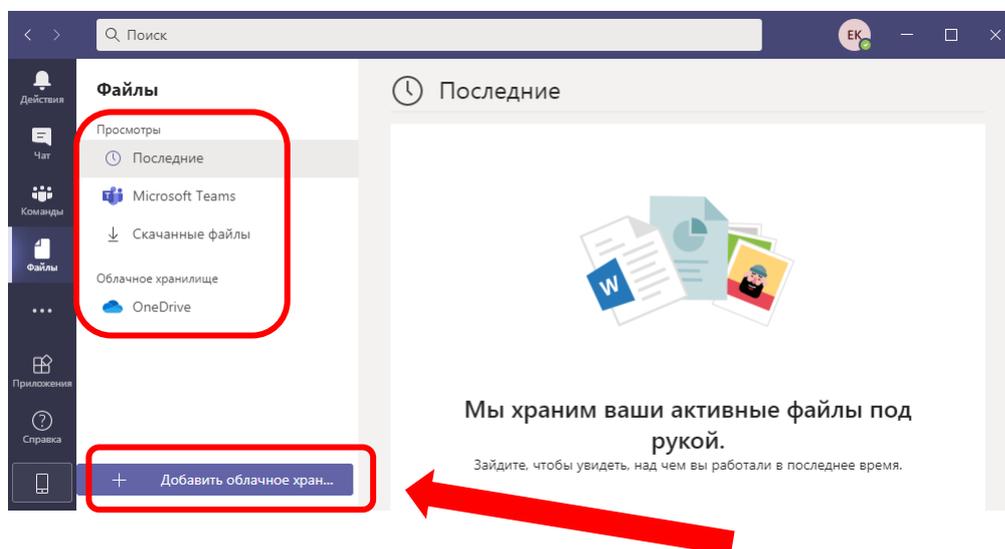
Звонки

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.



Файлы

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



- 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.

 **Dropbox**
Dropbox упрощает совместную работу групп с помощью безопасных и удобных инструментов, а также самой быстрой и надежной платформы синхронизации файлов.

 **Box**
Box — это надежная платформа для безопасного управления контентом и совместной работы с ним. Она помогает легко наладить сотрудничество групп и организаций для работы с наиболее важными данными, а также обмена и управления ими.

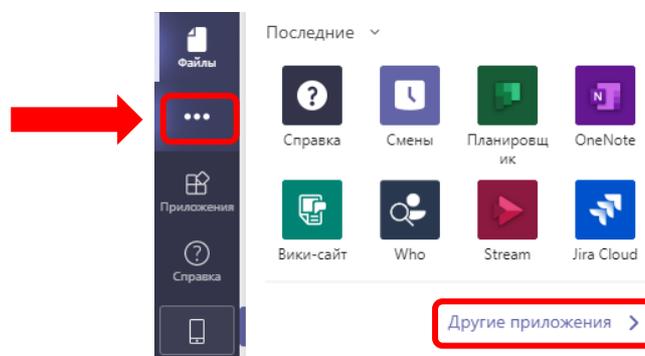
 **Egnyte**
Вы можете в любое время, в любом месте и на любом устройстве безопасно открывать и менять содержимое, хранимое локально или в облаке, или делиться им с другими.

 **ShareFile**
Citrix ShareFile помогает пользователям легко, удобно и безопасно обмениваться файлами.

 **Google Drive**
Обращайтесь к файлам где угодно благодаря безопасному облачному хранилищу и архивации фотографий, видео, файлов и многого другого в Google Drive.

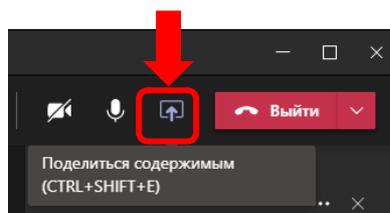
Другие приложения

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

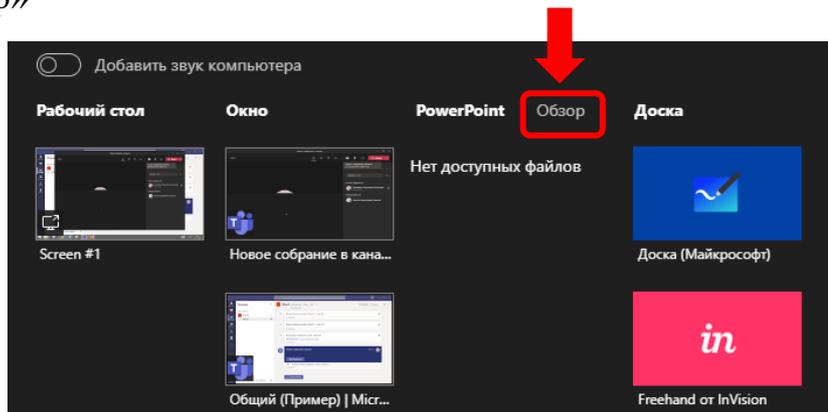


Подробнее про демонстрацию экрана

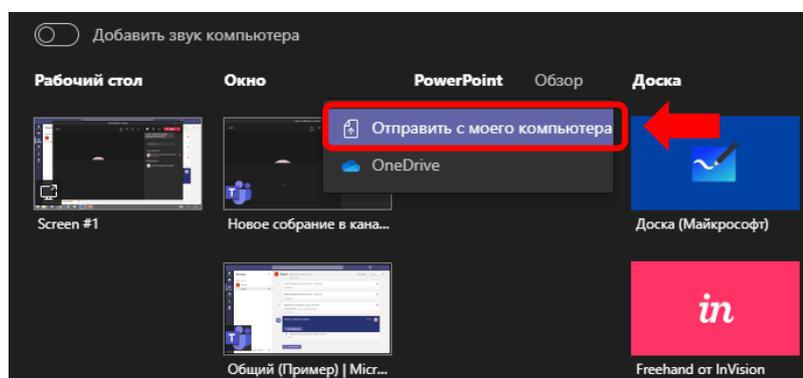
- 1) В режиме собрания нажмите на кнопку демонстрации экрана «Поделиться содержимым»



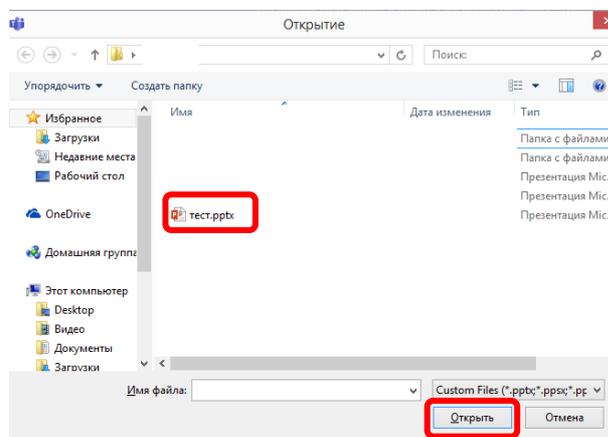
- 2) Ниже выберите необходимое окно, если его нет, то нажмите на кнопку «Обзор»



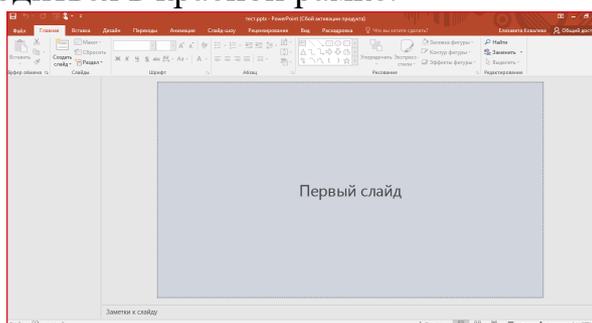
- 3) Выберите «Отправить с моего компьютера»



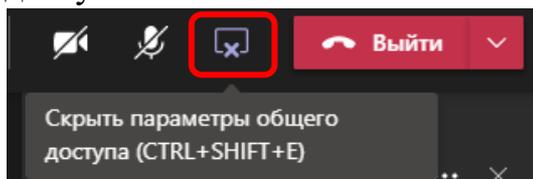
- 4) Откройте нужный файл



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

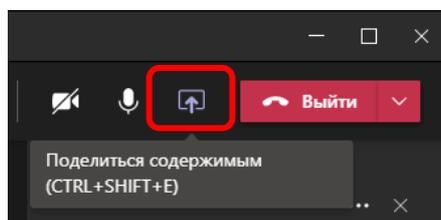


- 6) Для закрытия вернитесь в окно собрания и нажмите «скрыть параметры общего доступа»

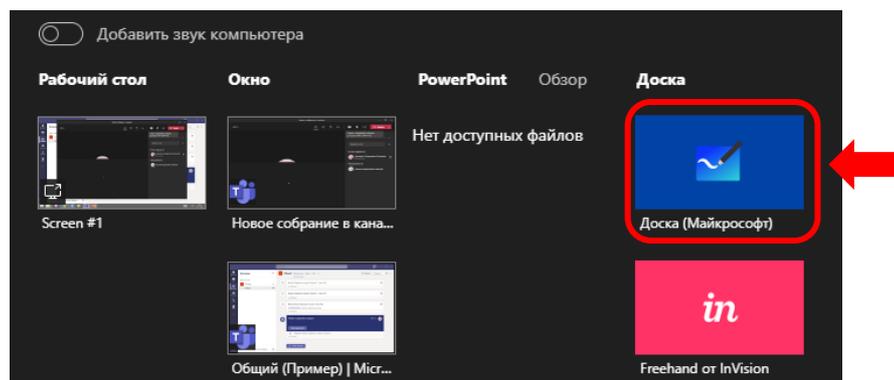


Демонстрация доски мейкрософт

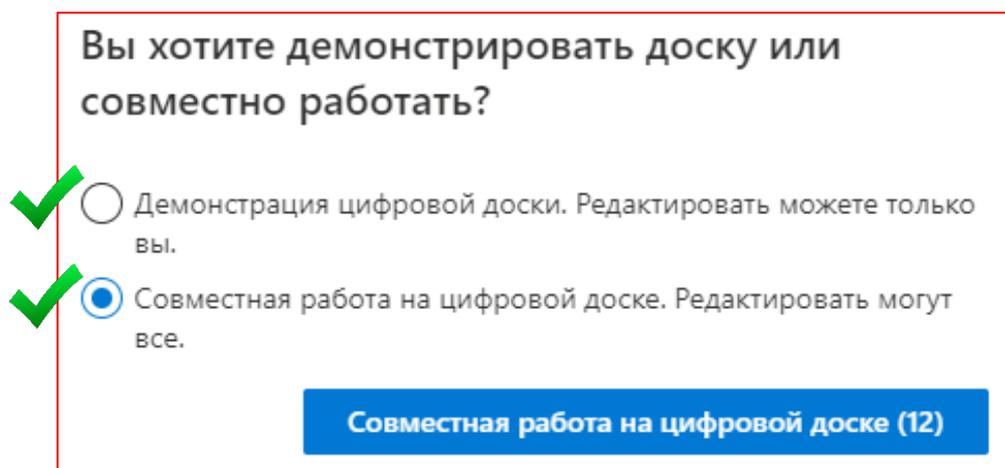
- 1) Для демонстрации доски Microsoft необходимо нажать на кнопку демонстрации экрана «Поделиться содержимым»



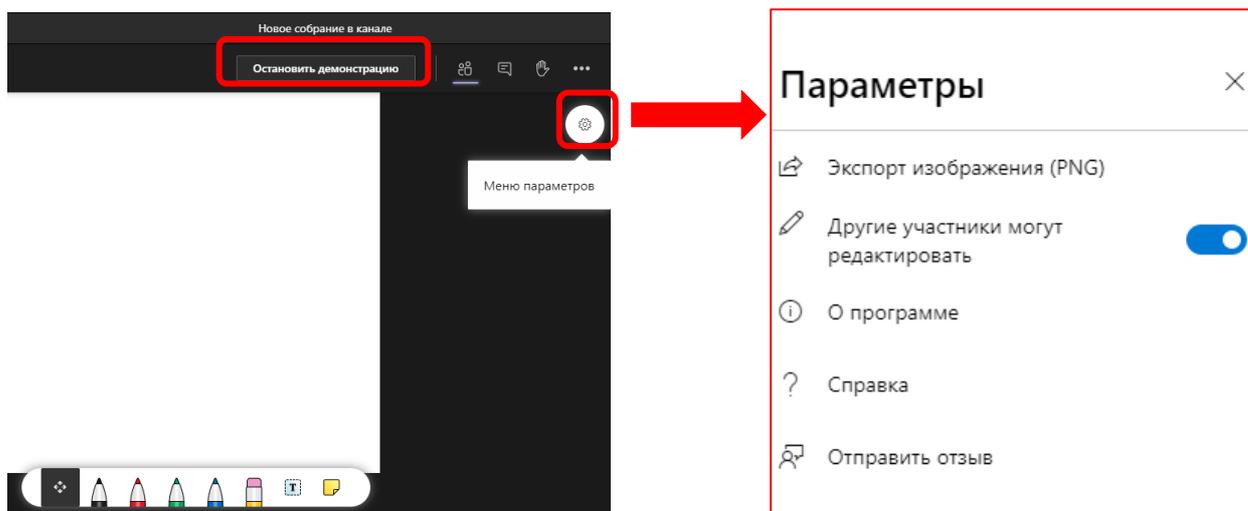
- 2) Ниже выберете «Доска (Майкрософт)»



- 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»