



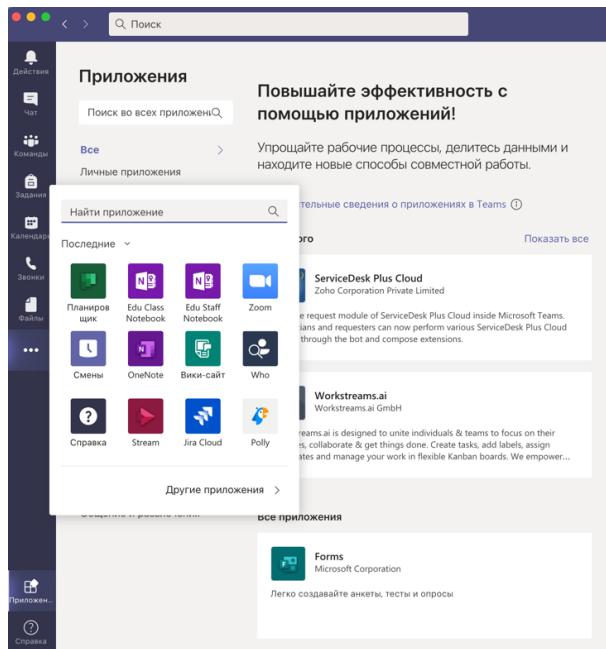
Белгородский государственный
технологический университет
им. В. Г. Шухова

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, [скачив приложение](#), или работать в браузере на сайте <https://teams.microsoft.com>

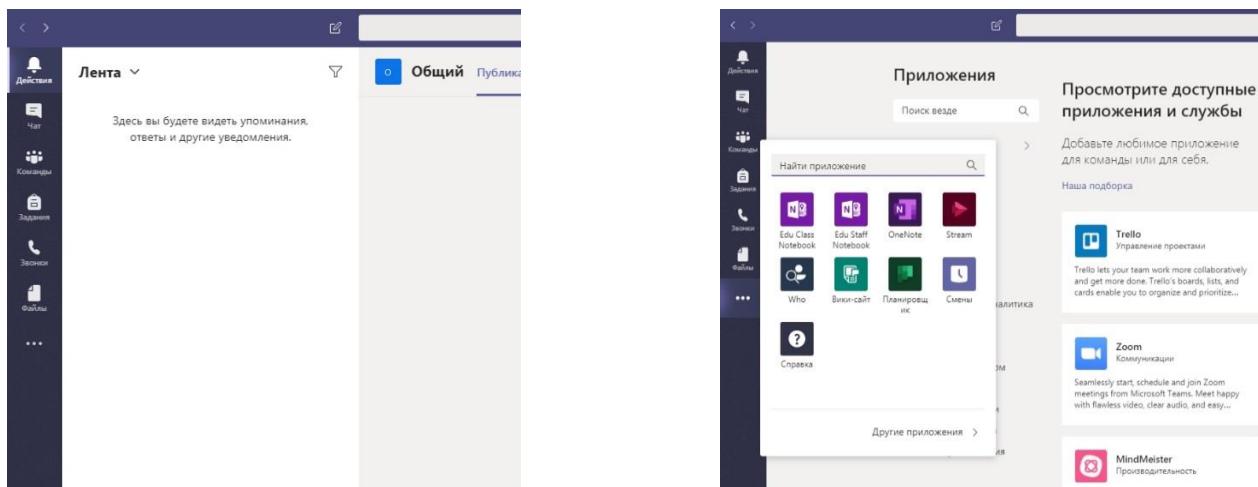
Вход в Teams и начало работы

1. Как запустить Teams?

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

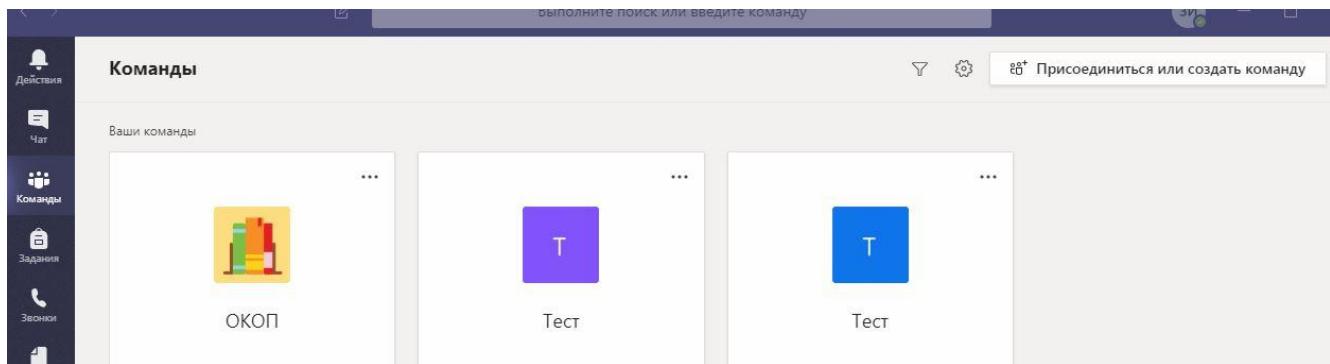
- На мобильном устройстве коснитесь значка Teams.

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.

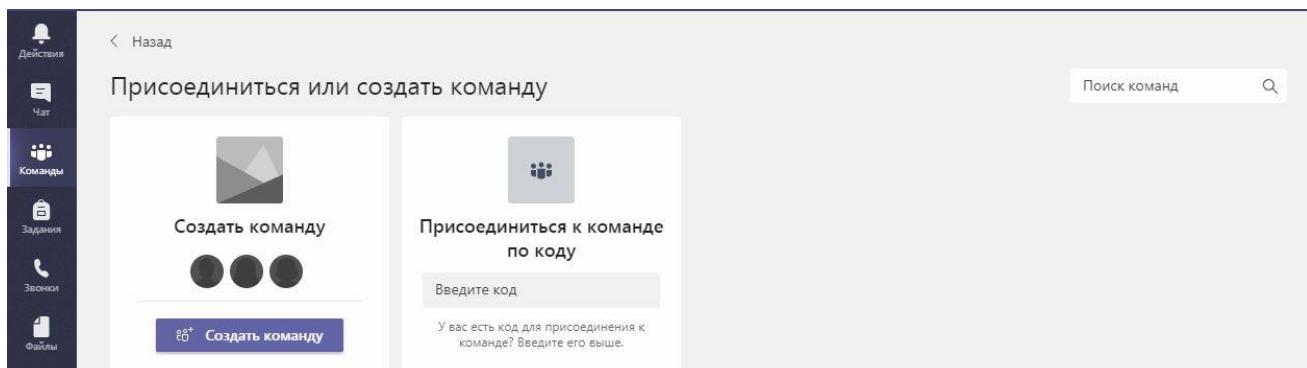


2. Как начать работу?

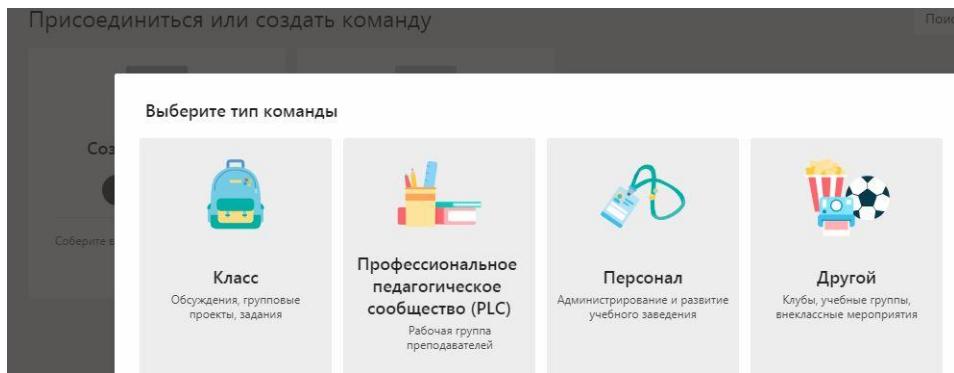
Вначале необходимо создать *команду*, т.е. объединить нужных сотрудников (или студентов) в одном месте. Для этого войдите в раздел Команды и справа вы увидите плашку «Присоединиться или создать команду»:



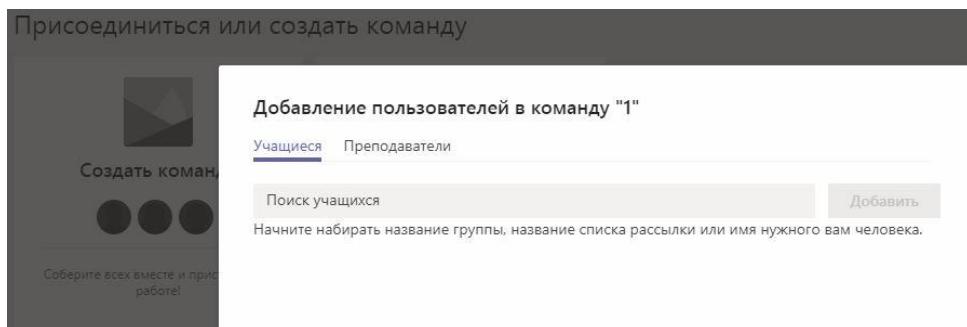
Нажав на плашку, вы попадаете в раздел, где можете либо создать новую команду, либо присоединиться к существующей (для этого вам понадобится код команды). Обратите внимание, что в этом же разделе справа расположена строка поиска команд.



Есть несколько возможных типов команд:

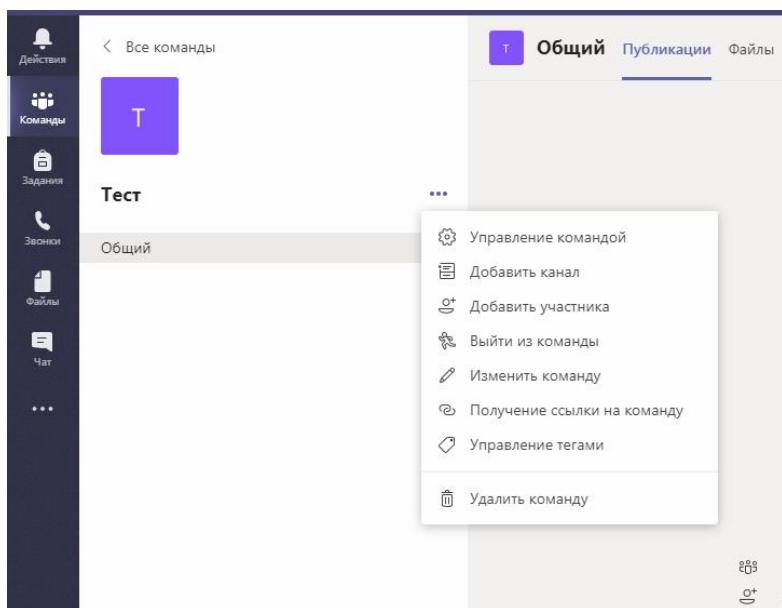


Давайте рассмотрим создание команды «Класс». После того, как вы выбрали тип команды, вам нужно назначить преподавателей и учащихся:



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, выберете команду и нажмите на три точки:



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

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) page for the 'Тест' team in Microsoft Teams. The top navigation bar includes 'Участники', 'Ожидавшие запросы', 'Каналы', 'Настройки' (selected), 'Аналитика', and 'Приложения'. The main content area contains several configuration sections:

- Тема команды**: 'Выберите тему' (Select a theme).
- Разрешения участников**: 'Включение создания каналов, добавления приложений и других функций' (Enable creation of channels, adding apps, and other features).
- Разрешения гостя**: 'Разрешить создавать каналы' (Allow guests to create channels).
- @упоминания**: 'Выберите, кто может упоминать @каналы и @команды' (Select who can mention @channels and @teams).
- Код команды**: 'Отправьте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос' (Send this code to others so they can join your team directly without sending a request). A 'Создать' (Create) button is present.
- Развлечения**: 'Разрешить эмодзи, мемы, гиф-эмодзи или стикеры' (Allow emojis, memes, gif-emojis or stickers).
- Записная книжка класса в OneNote**: 'Управление разделами и настройками записной книжки' (Manage sections and OneNote notebook settings).
- Теги**: 'Выберите, кто может добавлять теги' (Select who can add tags).

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, выберете команду, нажмите на три точки и выберете раздел «Добавить канал». Канал можно сделать общедоступным или приватным.

The screenshot shows the 'Commands' section of Microsoft Teams. On the left, there's a sidebar with icons for 'Действия' (Actions), 'Команды' (Teams), 'Задания' (Tasks), 'Звонки' (Calls), 'Файлы' (Files), and 'Чат' (Chat). The main area shows the 'Тест' team with a 'Общий' (General) channel selected. A context menu is open over the 'Общий' channel tab, listing options: Управление командой (Manage team), Добавить канал (Add channel), Добавить участника (Add member), Выйти из команды (Leave team), Изменить команду (Change team), Получение ссылки на команду (Get link to team), Управление тегами (Manage tags), and Удалить команду (Delete team). To the right, a 'Создание канала для команды "Тест"' (Create channel for team "Test") form is displayed, allowing users to enter a channel name and description, choose privacy settings (Standard — accessible by all team members), and enable automatic display in user channel lists.

Любая команда по умолчанию имеет общий канал:

The screenshot shows the 'General' channel for the 'Тест' team. The channel header includes tabs for 'Общий' (General), 'Публикации' (Publications), 'Файлы' (Files), 'Записная книжка кл...' (OneNote Notebook), 'Задания' (Tasks), 'Оценки' (Grades), and a '+' icon. The main content area displays a welcome message: 'Добро пожаловать в класс "Тест"' (Welcome to class "Test") and 'Выберите место для начала' (Select a starting point). Below this are two icons: a blue book with scissors labeled 'Отправить учебные материалы' (Send study materials) and an open notebook labeled 'Настроить записную книжку для занятий' (Configure OneNote notebook for lessons).

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



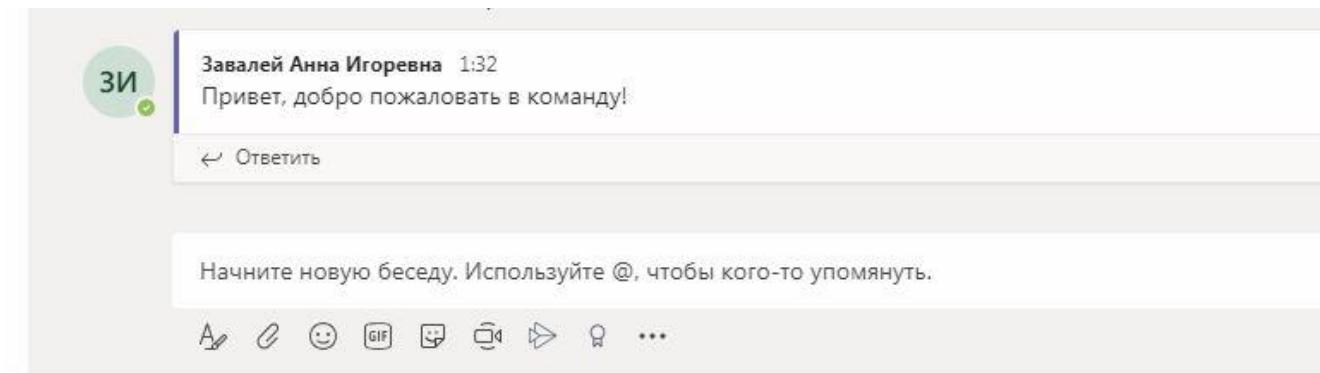
Другие вкладки



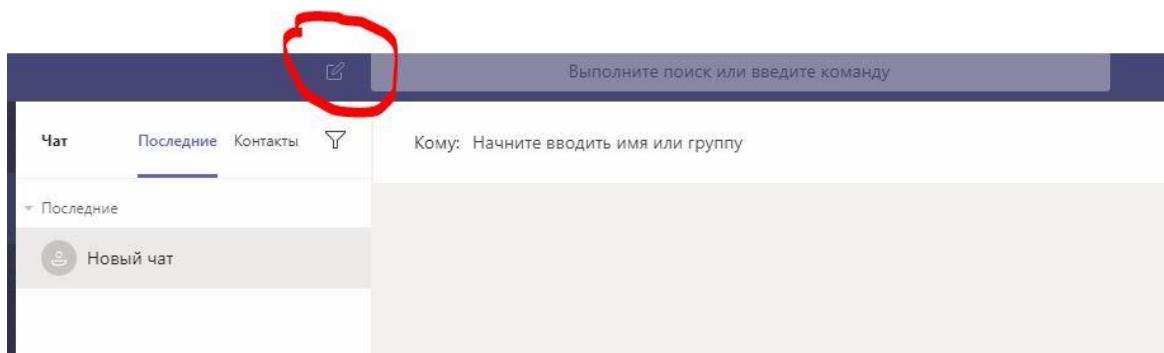
Управление приложениями

Чат и обмен файлами в Teams

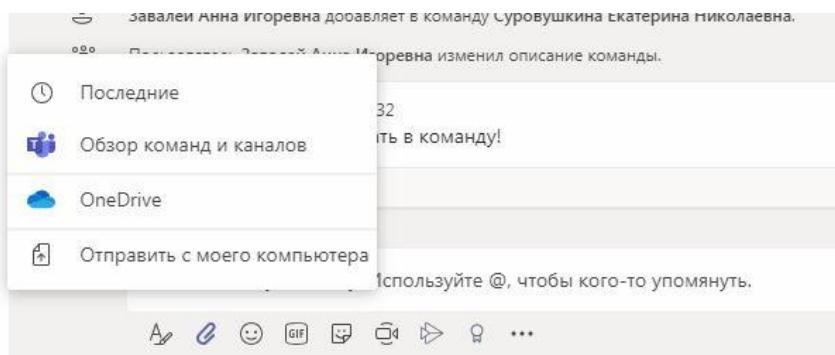
- Если вы хотите начать общение со всей командой, то вначале нужно выбрать команду и канал, а затем начинать набирать сообщение внизу окна приложения:



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

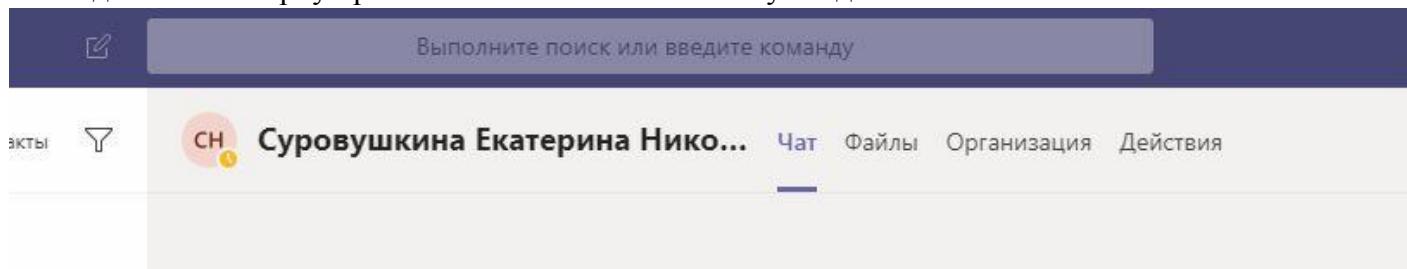


- Для того, чтобы отправлять файлы в чатах, нажмите на значек «Вложить» под полем, в котором вы вводите свое сообщение. Вы можете отправлять файлы как со своего компьютера, так и с общего диска OneDrive:



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 вверху приложения и нажмите клавишу ввод:

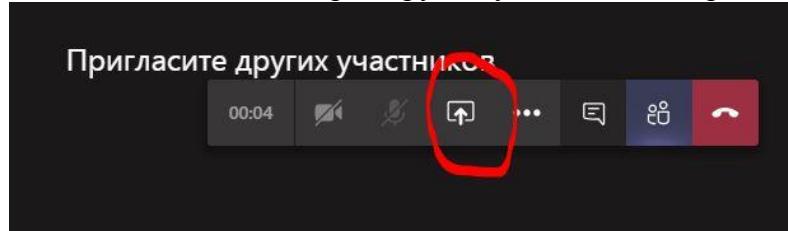


Результаты поиска могут отображаться во вкладках «Чат», «Файлы», «Организация» и «Действия». Кроме того, нажав на расположенный слева от результатов поиска знак воронки, вы можете выбрать дополнительные фильтры для дальнейшего уточнения результатов поиска.

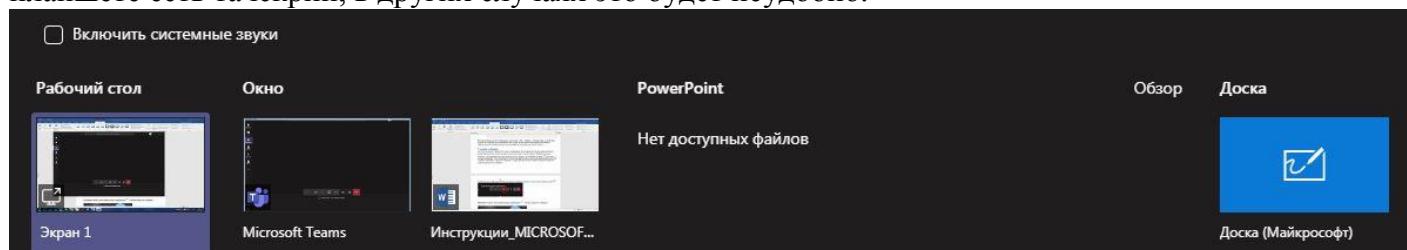
Создание собрания

1. MS Team позволяет общаться не только сообщениями, но и посредством видео-звонков. Вначале нужно определиться, в каком именно чате вы бы хотели создать собрание. Выберете 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.

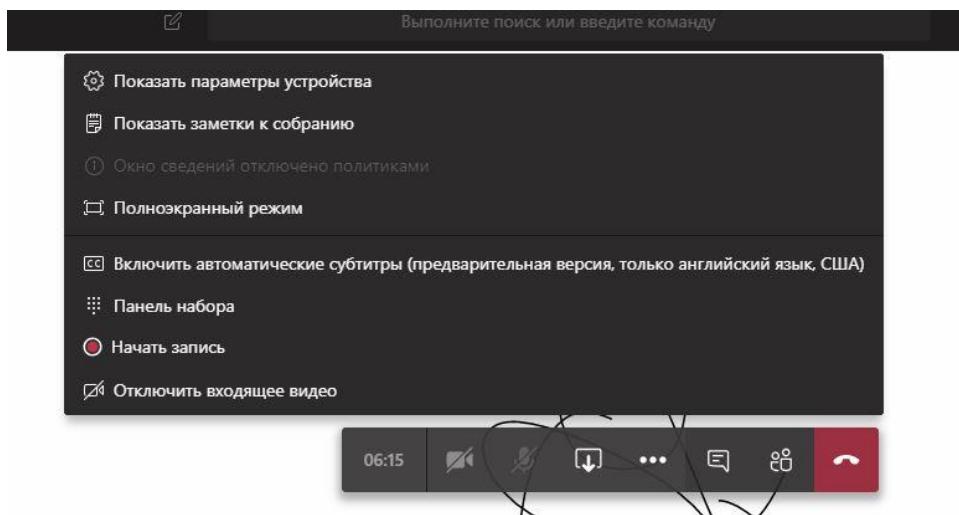
Чтобы показать свой экран другим участникам собрания, выберите значок поделиться:



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:

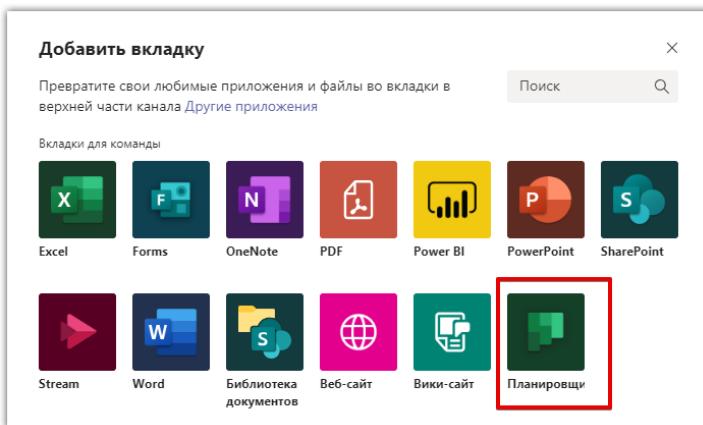
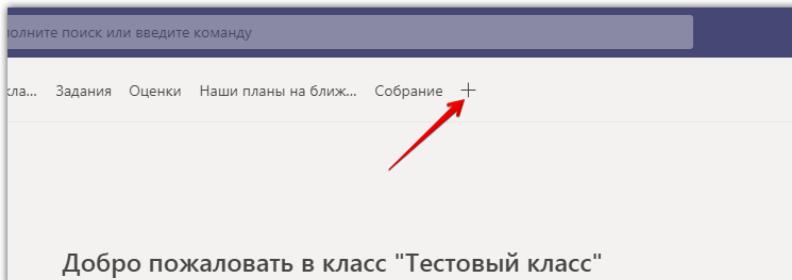


Вы получите электронное письмо, когда видео будет готово, и сможете просмотреть его, изменить и отправить другим пользователям.

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:

Фильтр (0) ▾

Задачи

+ Добавить задачу

Просмотр работы

Задачи для группы 1

+ Добавить задачу

Добавить новый сегмент

Новые задачи могут быть созданы в каждом из ваших сегментов. Так же вы можете их переорганизовать, перетащив 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:

Microsoft Planner

Hi Сергей,
Клемешов Артем Сергеевич assigned a new task to you:

"Просмотр работы"

Open in Microsoft Planner

This notification is sent by Microsoft Planner.
To change your notification settings, go to Planner for web, choose the settings button in the top right, and then select Notifications. [Learn more](#)

Get the Planner app for [iPhone](#) or [Android](#)

You are receiving this email because you have subscribed to Microsoft Office 365.
[Privacy Statement](#)

Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052 USA

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:

Просмотр работы

Последний раз изменена 17 мин. назад вами

Новиков Сергей Викторович

Сегмент: Задачи | Ход выполнения: Не начата | Приоритет: Средний

Дата начала: В любое время | Дата выполнения: 27.03.2020

Заметки: Введите здесь описание или добавьте заметки

Контрольный список: Добавьте элемент

Вложения: Добавить вложение

Комментарии: Введите сообщение здесь

Отправить

Полезные ссылки

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