

РАБОТА В MICROSOFT TEAMS

Автор: преподаватель ИСПО
Окунева Ж.А.





Что такое Teams?



Teams - платформа для общения,
совместной работы над задачами и
проектами.

Облачный сервис, который
объединяет всех пользователей.

Teams входит в Microsoft Office 365.



Интерфейс Teams

Интерфейс Teams состоит из вертикальной панели команд в левой части экрана и ленты, которая находится вверху экрана.

Панель команд включает:

- **Действия** - Отслеживайте непрочитанные сообщения, упоминания, ответы и многое другое.
- **Чат** - Позволяет общаться с одним человеком или группой.
- **Команды** - здесь вы можете просматривать каналы, вступать в них или создавать свои собственные. Каналы позволяют вам проводить собрания, беседовать и обмениваться файлами.
- **Задания** – место, где хранятся все задания и распределяются по датам.
- **Звонки** - вы сможете звонить из Teams кому угодно — даже тем, у кого нет этого приложения.
- **Файлы** – внутри этой вкладки можно найти последние файлы, с которыми вы работали, файлы команд Teams или из облачного хранения OneDrive.
- ... Дополнительно добавить другое приложение Teams.



Лента всегда находится внутри команды (вверху экрана) и состоит из следующих вкладок:

Публикация - отображает всю коммуникацию в группе, между вами и студентами или между студентами.

Файлы – используется для добавления в группу материалов вашей лекции (текстовые и графические документы, таблицы, презентации и т.д.) .

Записная книжка класса - создается преподавателем для дополнительных заданий, совместной работы над документами и т.д.

Задания - можно использовать при создания заданий или тестов.

Оценки - включает журнал оценок вашей группы за выполненные задания.

+ - позволяет создавать свои закладки , например хотите включить видео с Youtube: открыть вкладку, выбрать youtube, вставить видео, и тогда в беседе студенты смогут просматривать ваше видео.



5 простых советов, которые помогут вам быстро приступить к работе в Teams:

1. Создать команду и добавить в нее пользователей.
2. Добавить канал(ы) для систематизации работы команды.
3. Добавить файлы.
4. Начать новую беседу, приватный или группой чат.
5. Начать собрание.





НАЧАЛО РАБОТЫ. СОЗДАНИЕ КОМАНДЫ

Команды — это группы людей, бесед, файлов и средств, которые находятся в одном месте.

Канал — это обсуждение в команде, посвященное какой-либо теме или проекту.

Создание команды

1. Выберите **Команды** > **Присоединиться или создать команду**.
2. Здесь вы можете создать свою команду или найти уже существующую.
3. Укажите имя команды. Если хотите, добавьте краткое описание.
4. Нажмите кнопку **Создать**.

Добавление участников

1. Вы можете добавлять людей..
2. Если вам нужно добавить людей, которые не работают в вашей организации, укажите в приглашении их адреса электронной почты. Добавьте также понятное отображаемое имя.
3. После добавления участников нажмите кнопки **Добавить** и **Заккрыть**.



Создание канала

Teams включает два типа каналов — **стандартные** (доступные и видимые для всех) и **закрытые** (предметные, приватные беседы с определенной аудиторией). Каждый канал создается на основе определенной темы, например «Проекты». Каналы используются для проведения собраний, бесед и совместной работы над файлами.

По умолчанию для каждой команды создается **Общий канал**, который удобно использовать для объявлений и информирования всей команды. Также внутри своей команды Вы можете создать канал, посвященный какой-то теме, проекту, отделу — чему угодно.

Чтобы добавить канал:

1. Кликните мышью справа рядом с именем команды и выберите ***Дополнительные параметры...***
2. Выберите пункт ***Добавить канал***.
3. ***Введите имя*** и краткое описание канала.
4. Установите флажок **Автоматически отображать этот канал** в списках каналов всех пользователей, чтобы канал автоматически был виден всем участникам.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.



Закрепление и открепление канала

Если у вас много каналов, закрепите самые важные из них, чтобы их было проще найти.

- Чтобы закрепить канал, щелкните его, а затем выберите Другие каналы > **Закрепить**.
- Чтобы открепить канал, щелкните его, а затем выберите Другие каналы > **Открепить**.

Настройка и управление командой

1. Кликните мышью справа с рядом с именем команды и выберите **Дополнительные параметры...**
2. Выберите **Управление командой**, чтобы сразу найти всех участников, каналы, параметры и приложения вашей команды.
3. Выберите пункты **Параметры > Изображение канала**, чтобы добавить изображение команды, тем самым персонализировав ее.



Как добавить документы?

Teams позволяет добавлять любые документы в группу (текстовые и графические файлы, таблицы, рисунки, презентации и т.д).

1 способ:

1. Найдите значок скрепки 
2. Выберите **Отправить с моего компьютера.**
3. Найдите нужный файл.
4. Нажмите кнопку **Открыть.**

2 способ:

1. Перейдите на вкладку **Файлы** (вверху экрана).
2. Выберите **Отправить.**
3. Найдите нужный файл.
4. Нажмите кнопку **Открыть.**



Работа с чатом

Во вкладке Чаты можно общаться с людьми лично или в группе для совместной работы.

Создание нового чата

1. Кликните мышью по вкладке **Чат** (слева на экране) , затем по значку **Новый чат** 
2. Введите имена тех, с кем хотите связаться.
3. Введите сообщение и нажмите кнопку **Отправить**.

Голосовые и видеозвонки из чата

- Кликните мышью по значку камеры  **Видеозвонок** для запуска видеозвонка
- или значку  для голосового звонка, чтобы позвонить кому-то прямо из чата.



Начало собрания. Присоединение к собранию

Чтобы начать собрание:

1. Кликните мышью по значку камеры **Встреча**.
2. В появившемся окне над экраном ввести **Имя собрания** и после настроек своей камеры и микрофона кликнуть мышью **Начать собрание**.
3. Выберите имена членов команды, которых вы хотите пригласить на собрание.

Присоединение к собранию

1. Для поиска собрания ищите значок уведомления о собрании.
2. Выберите Присоединиться, чтобы принять участие в собрании.

или

В приглашении на собрание, полученное по электронной почте, нажмите **Присоединиться к собранию Microsoft Teams**.



Запись собрания

Кликните мышью по значку (...) Дополнительные действия и в появившемся списке выберите Начать запись, чтобы записать собрание.

Для остановки записи кликните мышью по значку (...) Дополнительные действия и в появившемся списке выберите Остановить запись.

Помните, все записи хранятся только 21 день!



Демонстрация документов во время собрания

В Microsoft Teams во время собрания можно показывать свой рабочий стол, определенное приложение или любой файл.

Нажмите кнопку **Поделиться** Кнопка демонстрации экрана.

Выберите элементы, которые вы хотите продемонстрировать:

1. **Рабочий стол** позволяет отобразить все элементы на вашем экране.
2. **Окно** позволяет отобразить определенное приложение.
3. **PowerPoint** позволяет показать презентацию.
4. **Обзор** позволяет найти файл, который нужно отобразить.

Нажмите кнопку **Закреть доступ**, чтобы остановить демонстрацию экрана.



Демонстрация презентации во время собрания

Если нужно показать презентацию в собрании по сети, демонстрируйте свои слайды PowerPoint прямо из меню собрания Microsoft Teams.

Если вы выступаете **в роли докладчика**:

1. Нажмите кнопку Поделиться.
2. Выберите презентацию в категории PowerPoint.

Если вы в роли **участника собрания**:

- Выберите элемент Перейти вперед, чтобы двигаться вперед в презентации, не прерывая докладчика.

Примечание: Докладчик должен поделиться файлом из категории PowerPoint, чтобы участники могли переходить по слайдам во время презентации.



Дополнительные возможности работы во время собрания

В Teams можно продолжать работу даже во время собрания.

Во время собрания выберите элемент за пределами собрания. Например, ответьте на сообщение или проверьте последние действия.

Окно собрания будет в уменьшенном виде отображаться в верхней части приложения.

Для того, чтобы вернуться в полноэкранный режим, нажмите уменьшенное окно собрания.

Примечание: У вас всегда будет доступ к элементам управления собранием, например, отключению или включению микрофона.



Будьте всегда на связи! Teams для тех, кто в пути

1. Используйте приложение Microsoft Teams, чтобы присоединиться к собранию в пути.
2. Коснитесь Собрания > Присоединиться.
3. Коснитесь любого места экрана для использования элементов управления собранием:

С мобильного устройства вы можете:

1. Включить или отключить свой микрофон, камеру.
2. Добавить участников в собрание.
3. Просмотреть беседу с участниками.
4. И др.



ЛИТЕРАТУРА

Интернет-источники:

<https://support.microsoft.com/>