Инструкция для сотрудников ГБОУ Школа №1363 по подключению к Microsoft Teams

Запустите Google Chrome и перейдите по указанной ссылке. (Использование режима инкогнито не обязательно) <u>http://teams.microsoft.com/</u>

Новая вкладка		× +
$\ \ \leftarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	3	teams.microsoft.com
	۲	teams.microsoft.com
	٩	teams.microsoft.com - Поиск Яндекс
	1 2:	Панель мониторинга - Центр алминистрирования Microsoft Teams - admin teams microsoft com/dashboard

Система предложит Вам ввести логин от Вашей учетной записи. Логин совпадает с логином от корпоративной почты. фамилияиo@sch1363.ru После ввода, нажмите «Далее»



Далее Вам необходимо ввести пароль. Свой пароль Вы можете получить у **системного** администратора Вашего корпуса. Для этого необходимо на почту системного администратора Вашего здания со своей корпоративной почты отправить запрос на получение пароля от учетной записи. Запросы со сторонних e-mail адресов будут игнорироваться. Получить пароль за другого сотрудника нельзя. После получения, введите его в соответствующее поле. Нажмите кнопку «Войти»

← teacher@sch1363 ru	
← teacher@sch1363 ru	
(teacher@sen1505.fd	
Введите пароль	
••••••	
Я не помню свой пароль	
	Войти

Если вы входите со своего личного и рабочего компьютера, Вы можете разрешить системе помнить Ваш компьютер. (Поставьте галочку «Больше не спрашивать» и нажмите «Да»)



Если логин и пароль введены верно, откроется окно выбора варианта запуска. Для удобства использования рекомендуется скачать приложение и установить на ПК.

(Внимание: на ноутбуках МЭШ, программа может не установиться. Воспользуйтесь web-версией).

Для скачивания программы выберите пункт «Скачать приложение для Windows»

Для работы в web версии выберите пункт «Можно также использовать веб-приложение»

Отличий в работе от выбранного варианта не будет.



После выбора варианта входа и выполнения всех рекомендаций системы, Вы попадете в главное окно программы. (Окна программы в веб-приложении и в скаченном не отличается)

	Microsoft Tea	ims		Ľ	Выполните поиск или введите команду	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Действия	Чат	Последние	Контакты	∇	Кому: Начните вводить имя или группу	~
E Har	- Последние					
	🕘 Новый чат					
команды адания						
~						
Приложения						
() () ()						
Справка					Введите новое сообщение	
÷					Az ! 🖉 😳 💷 🕪 🔉 …	\triangleright

Выберите пункт «Календарь». Вы увидите вверху справа два пункта:

«Начать собрание» и «Создать собрание»

«Начать собрание»:

Создаётся собрание, но ссылка будет каждый раз меняться. Мы не сможем использовать эту ссылку для составления электронного расписания. Данную кнопку можно использовать для разовых консультаций или совещаний.

«Создать собрание»:

Создаётся собрание с ежедневным повторением, ссылка остается неизменной.

	Mic	rosoft Teams	Выполните	е поиск или введите команду			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Д ействия	Ē	Календарь				©́4 Начать собрание	+ Создать собрание
Чат	(#*)	Сегодня < > Апрель 2020	r ~			🛱 Рабочая неделя 🗸	
ііі Команды		13 Понедельник	14 Вторник	15 Среда	16 Четверг	1	7
	00:00			•			
	01:00						
	02:00						
	02.02						
Β	03:00						
Приложения	04:00						
Справка	05.00						
÷	05:00						

В открывшемся окне заполняем пункты. Это нужно сделать 1 раз. Потом просто пользоваться полученной ссылкой.

1 строка: Название предмета (Если вы ведете больше одного предмета, то такое собрание нужно создать для каждого предмета. Наименование класса указывать не надо), Ваша Фамилия и инициалы. Пример: «Алгебра Иванов И.И.»

2 строка: Сюда обязательно добавляем почту, которая будет собирать все ссылки на мероприятия:

<u>on-line@sch1363.ru</u>. Также вы можете добавить сюда почту коллег, которых вы хотите пригласить на Ваше мероприятие.

3 строка: Необходимо отметить, что мероприятие идет «весь день»

4 строка: Указать что мероприятие проходит каждый день (и в субботу, и в воскресенье)

Последующие строки остаются без изменений

Нажмите кнопку «Отправить»

	Micros	oft Teams			Выпол	лните поиск или вв	едите ком	анду			(уу
. Действия		Новое собрание Оп	исание	Помощник по планир	ованию					Отправить	Закрыть	
<mark>–</mark> Чат	Часов	зой пояс: (UTC+03:00) Моск	ва, Санкт	-Петербург								
на Команды	Ø	Название предмета Фами	ллия И.О.									
адания	0°*	0 On-Line ×						+ Необязательные				
	Ē	14 anp. 2020 r.	→ 1 4	anp. 2020 r.	1 дн.	Весь день						
	Ø	Происходит ежедневно с	14.04	/								
		Добавьте канал										
	0	Добавьте расположение										
Приложения Приложения Справка	Ξ	В <i>I</i> <u>U</u> S 万 Введите сведения о ново	ґ <u>А</u> ом собран	аА Абзац∨ <u>Т</u> _× нии	<≕ →≡	- ≔ }≡ ∣ ,,	@ =	≣ …				
÷												

Для того, чтобы подключиться к собранию, в календаре нажмите **правой кнопкой мыши** по созданному мероприятию и выберите «Присоединиться по сети»

	Mic	rosoft Teams	Ľ		Выполните	поиск или	введите команду				уу
Д ействия	Ē	Календарь						[Q4 Начать собрани	е + Создать собрание	
Е Чат		Сегодня < > Аг	ıрель 2020 г ∨							📋 Рабочая неделя 🚿	~
ііі Команды		13 Понедельник	14 Вторн	ик		15 _{Среда}		16 Четверг		17 Пятница	
а Задания	00:00		Назва	ние предл	Я Изменить	>	предмета Фамилия И.О. Учите	Название предме	та Фамилия И.О. Учите	Название предмета Фамилия И.О. 3	/чите
	01:00			Ć	되 Чат с участникам 이 Присоединиться	и по сети					
				Ĩ	ј Отмена	>					
	02:00										
Приложения	03:00										
(?) Справка	04:00										
÷	05:00										

Разрешите системе использовать камеру и микрофон Вашего компьютера. Кнопка «Разрешить»

(Данного пункта не будет, если вы используете скачанное приложение)

← → C	lendarv2				*	1 вкладка инкогнито					
oft.com запрашивает раз Использование микрофона Кал Использование камеры	решение на: Вып										
Разрешить	Блокировать										
13 Понедельник	14 Вторник Название предмета Фамилии И.О. Учитель										
	Выберите <u>Разро</u>	<u>ешить,</u> чтобы позволит	гь Microsoft								
театs использовать микрофон и камеру для звонков и собраний в этом браузере.											

После этого нажмите кнопку «Присоединиться сейчас»

	Microsoft Teams		Выполните поиск или введите команду	
ф Действия				Закрыть
			Выберите параметры звука и видео для	
Чат			Название предмета Фамилия И.О.	
ііі Команды				
адания				
іі Календарь				
			Присоединиться сейчас	
Приложения				
0			Другие параметры присоединения	
Справка		🖈 Отключить звук	§ Звуковой канал телефона	нату
T				

Вы подключитесь к мероприятию. Нажав на кнопку «Показать участников», откроется меню со списком участников и ссылкой на Ваше мероприятие.



Рядом со словом «Пригласить» будет кнопка копирования ссылки на подключение. Нажмите её.



После того, как вы скопировали ссылку, её необходимо вставить в любой редактор (например, WORD). Откройте приложение Word, на свободном месте нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт «Вставить»

Эмодзи	Win + Точка	
Отменить	Ctrl + Z	
Повторить	Ctrl + Shift + Z	
Вырезать	Ctrl + X	
Копировать	Ctrl + C	
Вставить	Ctrl + V	
Вставить как обычный текс	т Ctrl + Shift + V	
Выделить все	Ctrl + A	
Проверка правописания		Þ
Направление письма		۲
Просмотреть код	Ctrl + Shift + I	

Если все сделано правильно, то у Вас появится ссылка на мероприятие. Ее нужно отправить пользователям, которые должны подключиться к Вашему мероприятию.

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams

Когда кто-то будет подключаться к Вашему мероприятию, программа выдаст вам вопрос о разрешении подключения. Если Вы можете определить, что это Ваш ученик или коллега, то разрешите подключение. Для этого нажмите галочку рядом с именем подключаемого.



Пользователь подключится и сможет участвовать в собрании.



Для того, чтобы управлять пользователем (Доступно только учителю), нажмите 3 точки рядом с именем пользователя.



Вы увидите 4 пункта меню:

Отключить звук — Если участник перебивает и мешает вести собрание. (Участник сможет включить ero oбратно сам)

Закрепить – изображение с web камеры будет закреплено на Вашем экране, пока Вы его не открепите. Будет показываться на весь экран. Пользователь об этом не может узнать.

Удалить участника – Если участник постоянно мешает, его можно исключить из собрания

Сделать участником – Пользователь получит ограничения на использование программы. (Не сможет демонстрировать свой экран для всех)



На главном экране у Вас есть вот такое всплывающее окно:

- 1. Продолжительность встречи
- 2. Отключить Вашу камеру
- 3. Отключить Ваш микрофон
- 4. Транслировать Ваш экран для всех
- 5. Дополнительные настройки (Там вы можете включить запись мероприятия)
- 6. Чат собрания
- 7. Список пользователей Вашего собрания
- 8. Закончить собрание



Отдельно по пункту 4.

После нажатия на кнопку № 4, Вы сможете выбрать варианты демонстраций. А также передавать звук видео со своего компьютера для всех участников.

		11:31	Z	Þ	(†)	•••	Ę	දී	~	
Демонстрация экрана	PowerPoint		Обзор	да	оска					
Ģ	Нет доступных файлов				て	2		i	in	
Рабочий стол или окно				До	ска (Майк	фософт)	Fr	eehand ot	InVision	

P.S. Возможно я упустил что-то в инструкции, правки и рекомендации приветствуются. Прошу их присылать на почту <u>derkachav@sch1363.ru</u>

P.P.S. Если у Вас есть вопросы, обращайтесь к системным администраторам своего здания.