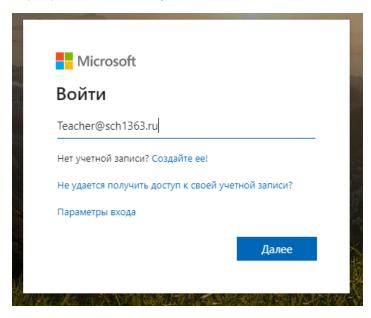
Инструкция для сотрудников ГБОУ Школа №1363 по подключению к Microsoft Teams

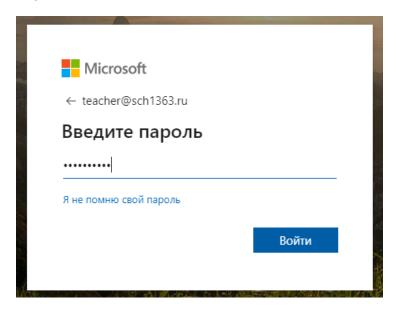
Запустите Google Chrome и перейдите по указанной ссылке. (Использование режима инкогнито не обязательно) http://teams.microsoft.com/



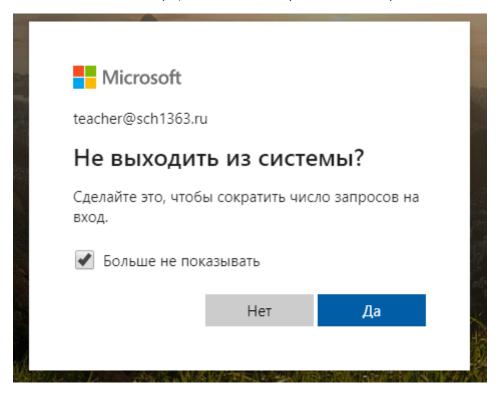
Система предложит Вам ввести логин от Вашей учетной записи. Логин совпадает с логином от корпоративной почты. фамилияио@sch1363.ru После ввода, нажмите «Далее»



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»



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).

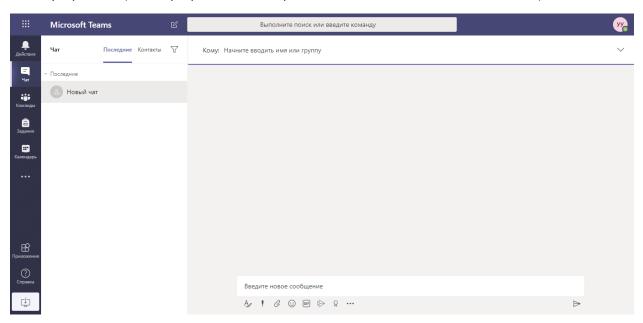
Для скачивания программы выберите пункт «Скачать приложение для Windows»

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)



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

«Начать собрание» и «Создать собрание»

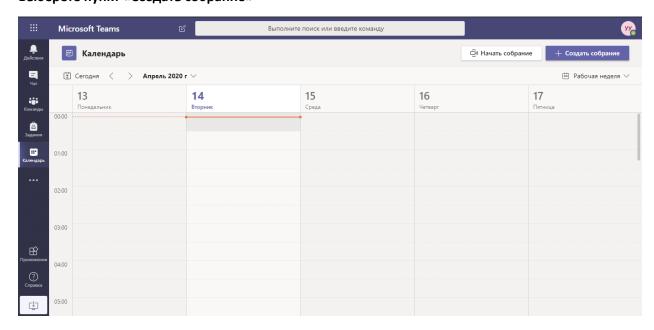
«Начать собрание»:

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.

Выберете пункт «Создать собрание»



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 <u>обязательно</u> 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

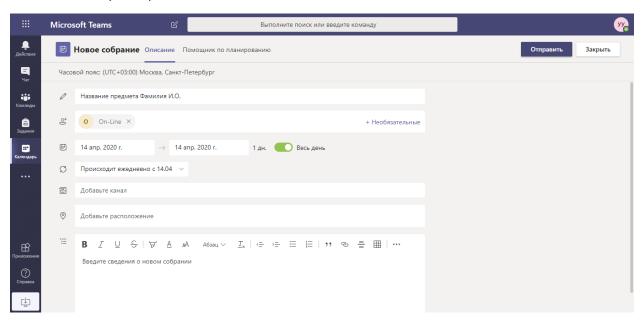
3 строка: Необходимо отметить, что мероприятие идет «весь день»

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

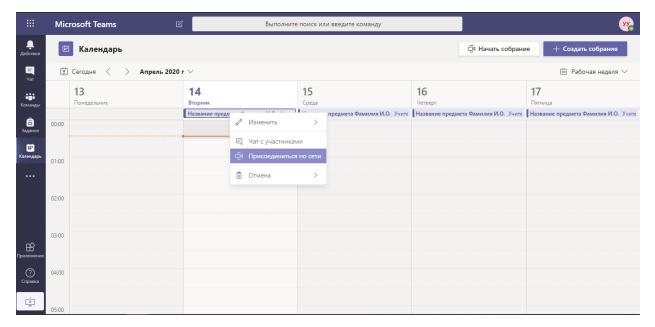
Последующие строки остаются без изменений

Нажмите кнопку «Отправить»

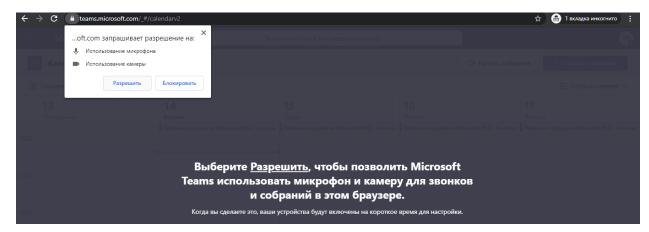
на Ваше мероприятие.



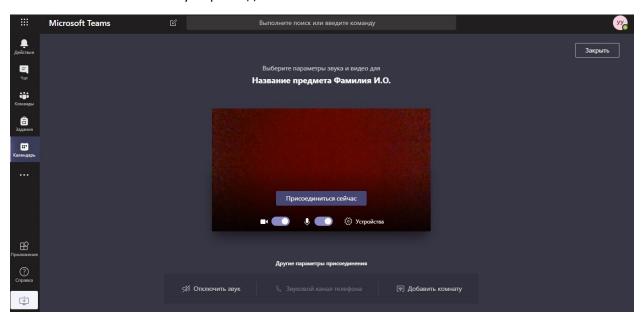
Для того, чтобы подключиться к собранию, в календаре нажмите **правой кнопкой мыши** по созданному мероприятию и выберите «Присоединиться по сети»



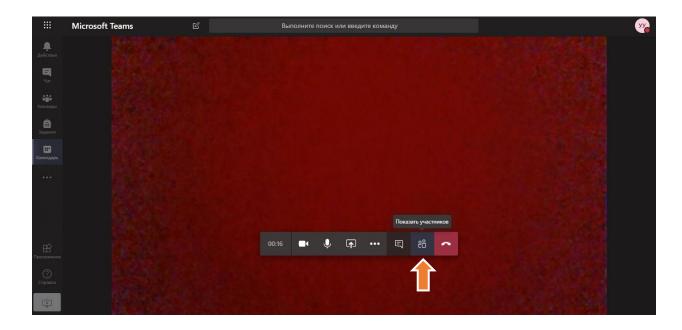
Разрешите системе использовать камеру и микрофон Вашего компьютера. Кнопка «Разрешить» (Данного пункта не будет, если вы используете скачанное приложение)



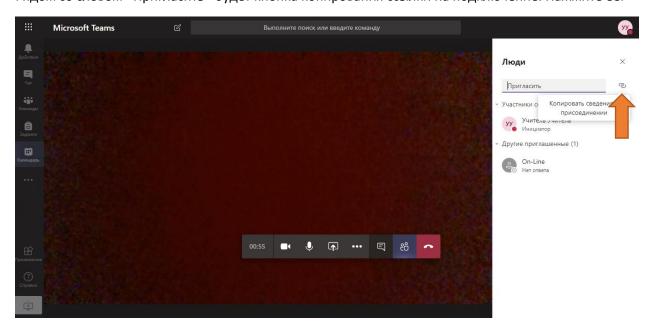
После этого нажмите кнопку «Присоединиться сейчас»



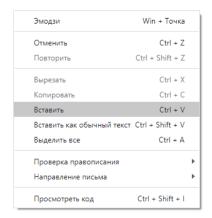
Вы подключитесь к мероприятию. Нажав на кнопку «Показать участников», откроется меню со списком участников и ссылкой на Ваше мероприятие.



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»

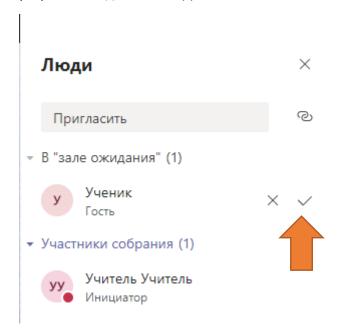


Если все сделано правильно, то у Вас появится ссылка на мероприятие. Ее нужно отправить пользователям, которые должны подключиться к Вашему мероприятию.

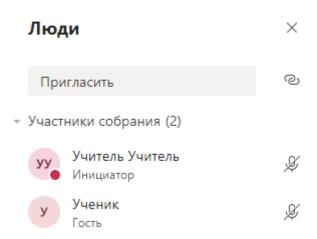
Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams

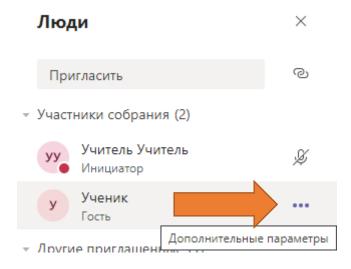
Когда кто-то будет подключаться к Вашему мероприятию, программа выдаст вам вопрос о разрешении подключения. Если Вы можете определить, что это Ваш ученик или коллега, то разрешите подключение. Для этого нажмите галочку рядом с именем подключаемого.



Пользователь подключится и сможет участвовать в собрании.



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



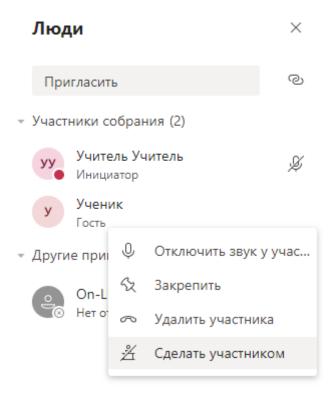
Вы увидите 4 пункта меню:

Отключить звук — Если участник перебивает и мешает вести собрание. (Участник сможет включить его обратно 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.

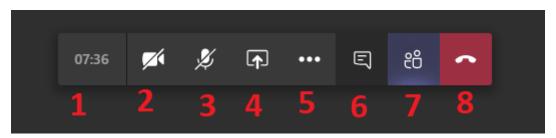
Удалить участника – Если участник постоянно мешает, его можно исключить из собрания

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



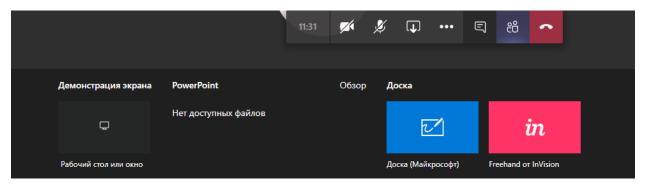
На главном экране у Вас есть вот такое всплывающее окно:

- 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.



- 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.