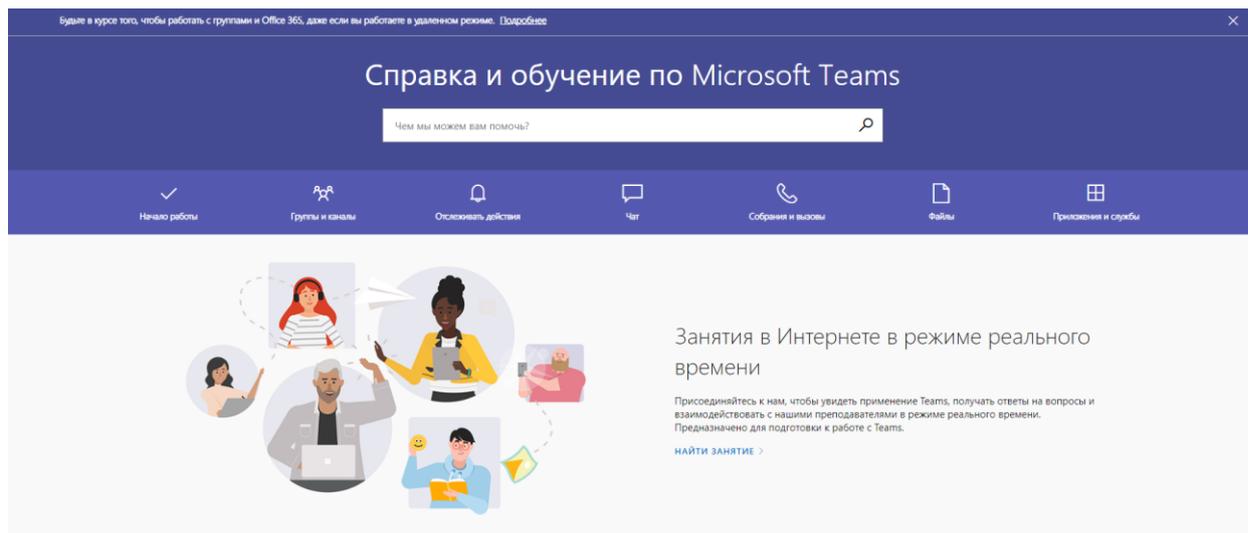


# MICROSOFT TEAMS

## Инструкция по работе с платформой



Microsoft Teams - корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения, что по сути делает ее центром удаленной командной работы. Приложение, которое поможет создать команду, работать совместно, общаясь в чате вместо электронной почты. Рабочее пространство, которое позволяет совместно редактировать файлы, добавлять заметки вне зависимости от того, где находятся пользователи.

Microsoft Teams - это компонента облачного решения от Microsoft - Office365, поэтому **сотрудникам и студентам ВШЭ представлен бесплатный доступ к платформе с корпоративной электронной почты ВШЭ.**

### Ограничения платформы

Количество групп, в которые может входить пользователь	1 000
Количество участников в команде	5,000
Количество закрытых каналов на команду	30
Количество пользователей в закрытом чате	100
Количество вложенных файлов в чате	10
Размер каждого вложенного файла	10 МБ
Количество пользователей в собрании	250
Длительность трансляции	4 часа

### Установка

Работать в Microsoft Teams возможно двумя способами:

- с настольного компьютера или с устройства с iOS или Android, [скачав приложение](#) Microsoft Teams;
- в браузере на сайте <https://teams.microsoft.com>.

### Вход в Teams и начало работы

1. Запустите 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.

2. Войдите со своим именем пользователя и паролем Office 365.



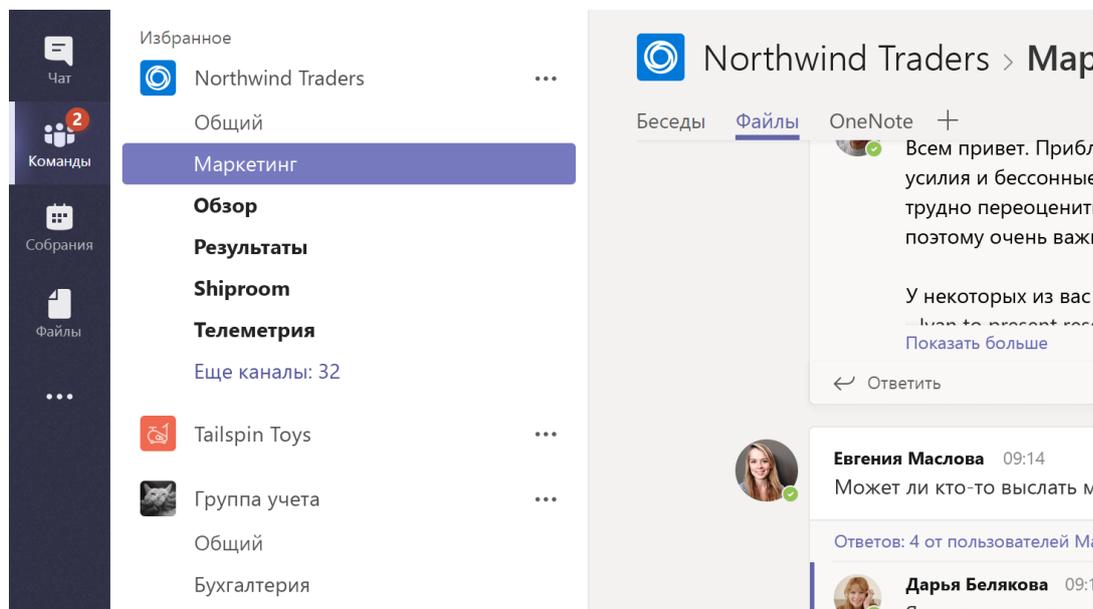
### Выбор команды и канала

*группы* — это набор людей, бесед, файлов и средств, которые находятся в одном месте. *Канал* — это обсуждение в команде, посвященное отделу, проекту или теме.

1. В левой части окна приложения выберите пункт Teams  и выберите группу.

Если у вас еще нет команды и вы хотите ее создать, см. [Подключение рабочих групп](#).

2. Выберите канал и изучите Беседы, Файлы и другие вкладки.



## Чат и обмен файлами в Teams

### Начало новой беседы.

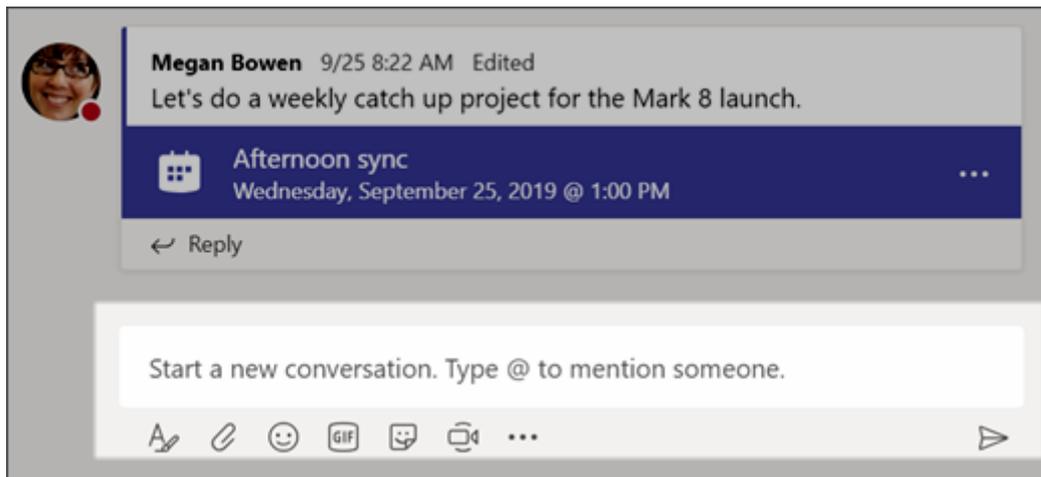
- со всей командой: Щелкните «Teams» , а затем выберите команду и канал.

В поле, в которое вы вводите сообщение, скажите, что нужно учесть, и нажмите кнопку отправить ➤ .

- с одним человеком или группой: сверху приложения щелкните «Создать чат» ✍ .

В поле «Кому» введите имена людей, с которыми хотите пообщаться.

В поле, в которое вы вводите сообщение, скажите, что нужно учесть, и нажмите кнопку отправить ➤ .

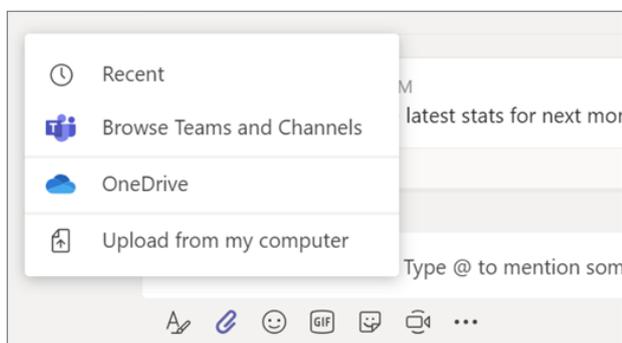


### Отправка файлов.

В разговоре на канале нажмите «Вложить» 📎 под полем, в котором вы вводите свое сообщение. Выберите из этих вариантов:

- Последние
- Обзор команд и каналов
- OneDrive
- Отправить с моего компьютера

Выберите «Файл» > поделиться ссылкой. Если вы отправляете файл с компьютера, выберите файл, нажмите кнопку открыть, а затем отправить ➤ .

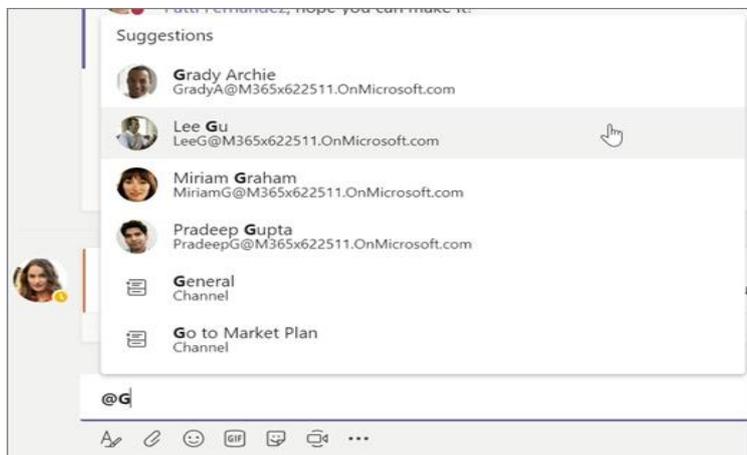


## Совместная работа в Teams

### @Упоминание пользователей

1. В поле, где вы вводите свое сообщение, введите @ затем введите первые несколько букв имени человека. Вы также можете @упомянуть целые команды и каналы.
2. Выберите того, кто вам нужен. Повторяйте процедуру для всех людей, которых хотите @упомянуть.

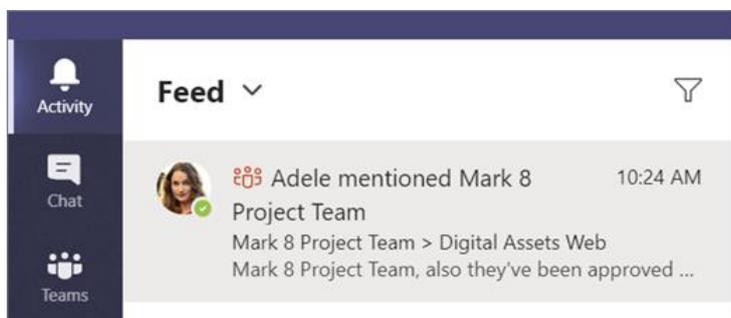
Каждый человек, которого вы @упоминаете, получает уведомление в своей ленте активности.



### Будьте в курсе происходящего

Когда кто-то @упоминает вас, ставит вам отметку "Нравится" или отвечает в начатой вами беседе, приходит соответствующее уведомление. Все уведомления отображаются в веб-канале активности.

1. Щелкните Действия  .
2. В веб-канале отображается сводка всего, что произошло в каналах, на которые вы подписаны.
  - Нажмите Фильтр  , чтобы отобразить только определенные типы уведомлений, такие как @упоминания или реакции.
  - Выберите Веб-канал > Мои действия, чтобы увидеть список всех недавних событий, связанных с вами в Teams.

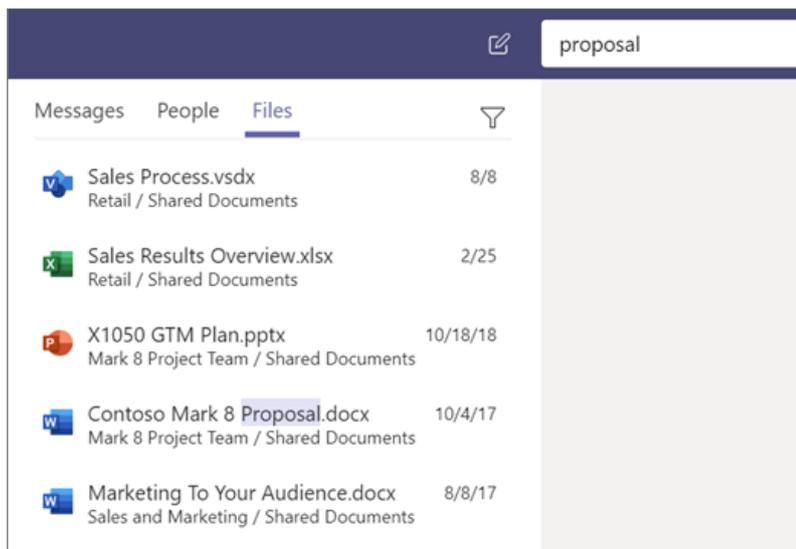


### Поиск сообщений, людей или файлов

Поиск охватывает всю вашу организацию - все команды и каналы, частью которых вы являетесь.

1. Введите фразу в командное поле вверху приложения и нажмите клавишу ВВОД.
2. Откройте вкладку Сообщения, Люди или Файлы.

3. Выберите элемент в результатах поиска. Кроме того, вы можете выбрать Дополнительные фильтры для дальнейшего уточнения результатов поиска.



### Создание Планировщиков

Создайте доску с помощью планировщика, чтобы вы и ваша группа были организованы в Microsoft Teams.

В канале щелкните «Добавить вкладку». Выберите «планировщик».

Выберите команду создать новый план или использовать существующий, а затем нажмите кнопку «сохранить».

С помощью доски планировщика вы можете:

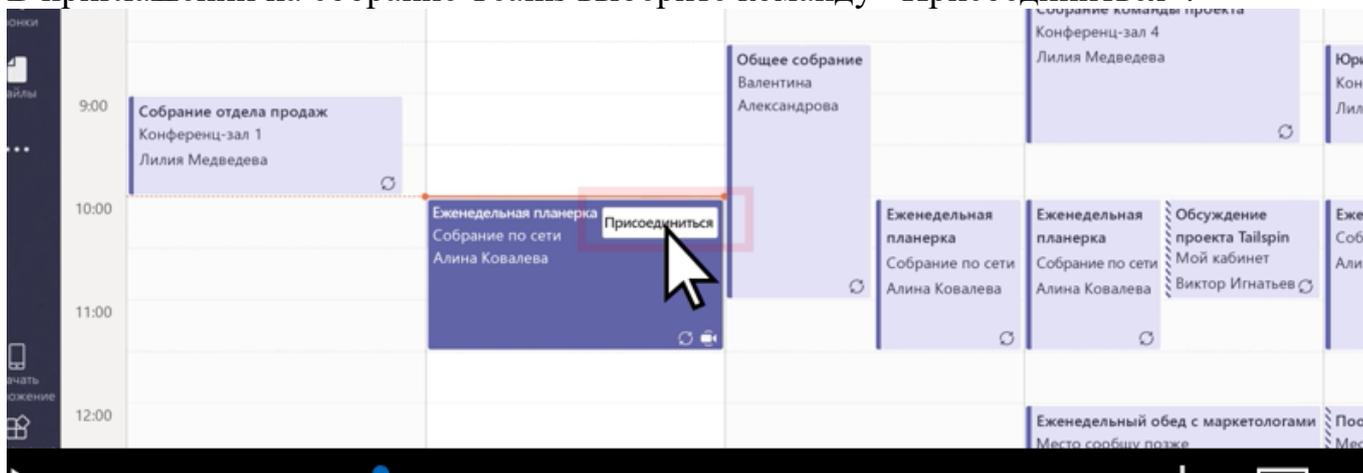
- Создание сегментов
- Добавление и назначение задач
- Обновление задач
- Сведения о ходе работы с диаграммой/

### Присоединиться к Собранию

Вы можете присоединиться к собранию Microsoft Teams из своего календаря, с помощью телефонного подключения и идентификатора конференции или войдите как гость в Интернете.

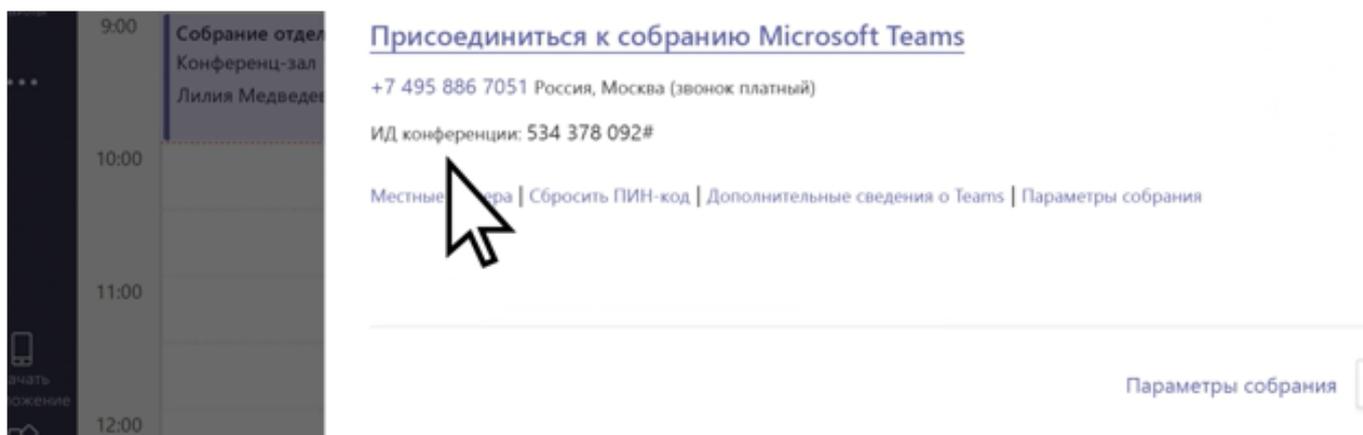
### Присоединение к собранию Teams из приложения

В приглашении на собрание Teams выберите команду «Присоединиться».

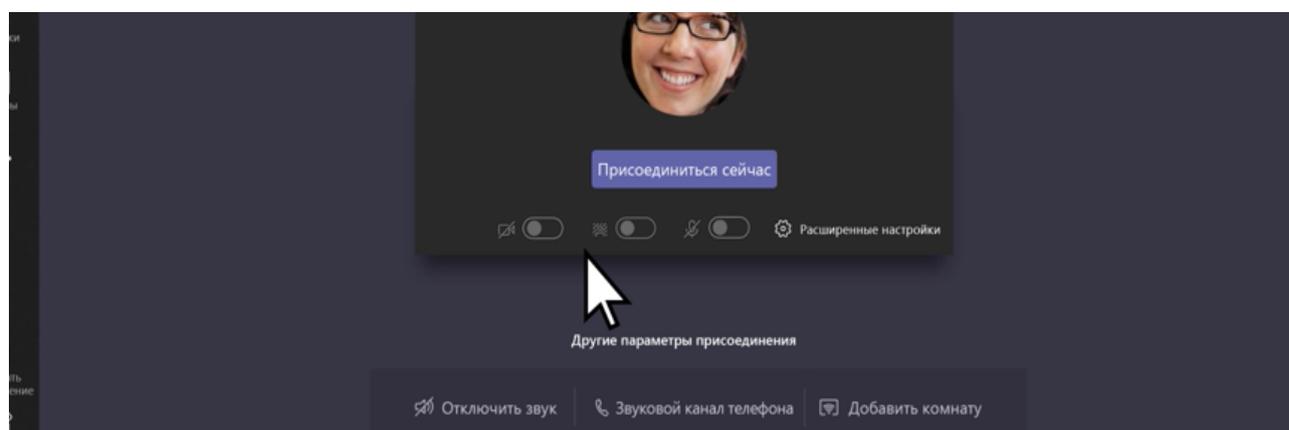


Есть два варианта:

- Присоединиться к собранию Microsoft Teams: введите собрание из приглашения на собрание Teams.
- Подключение по номеру телефона и идентификатору конференции: используйте их, если требуется присоединиться к собранию по телефону.



Выберите нужные параметры звука и видео.



Нажмите «Присоединиться» сейчас.

### Присоединение к собранию Teams в Интернете

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

Вы также можете использовать телефонный номер и идентификатор конференции из сообщения электронной почты для присоединения по телефону.

Есть два варианта:

- Скачать приложение для Windows: скачайте приложение Teams.
- Присоединиться в веб-приложении: присоединитесь к собранию Teams в Интернете.

Если вы выберете присоединение через Интернет, введите свое имя и нажмите кнопку «Присоединиться» сейчас. Если у вас есть учетная запись Teams, выберите команду «Войти», чтобы просмотреть чат собрания и другие сведения.

Выберите нужные параметры звука и видео.

В зависимости от параметров собрания вы перейдете в зал ожидания, где участники смогут допустить вас.

## Создание собрания

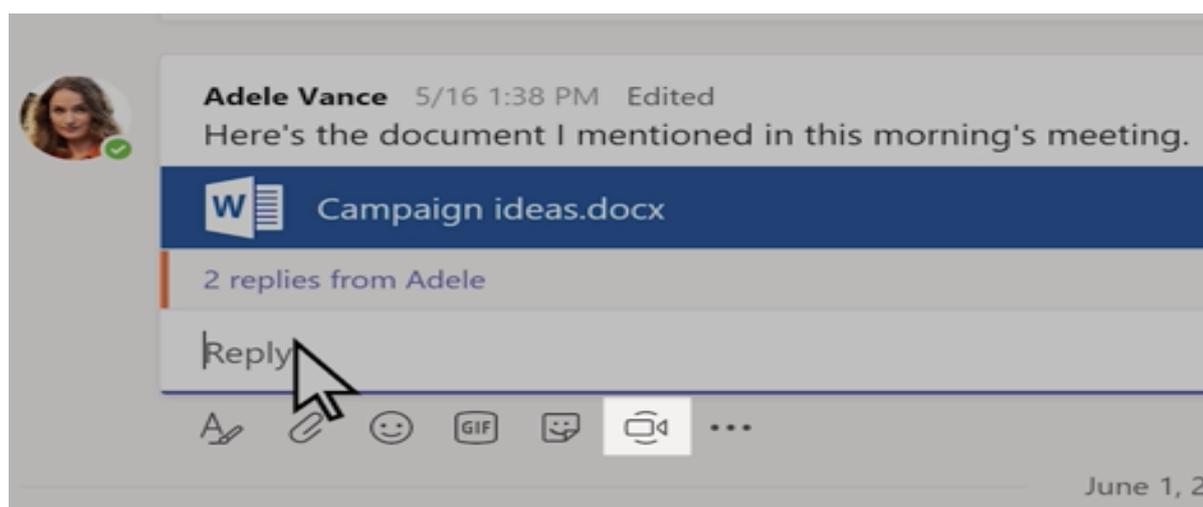
Вы можете превратить беседу в собрание несколькими щелчками. Добавьте звук, видео и используйте демонстрацию экрана.

### Начало собрания

Чтобы начать собрание, выполните одно из следующих действий.

Выберите  в новой беседе.

Выберите  в существующей беседе, чтобы сохранить весь ее контекст.



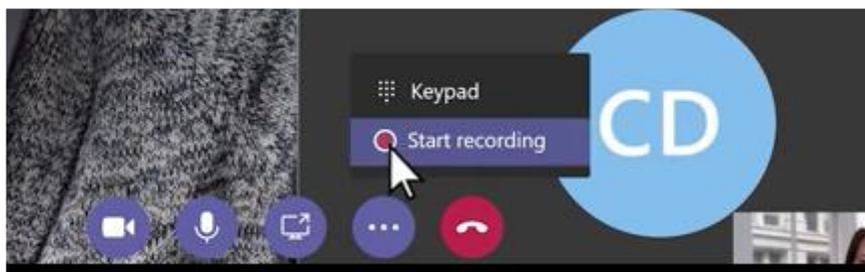
В области предварительного просмотра видео введите имя для собрания и выберите «Провести собрание».

Выберите имена членов команды, которых вы хотите пригласить на собрание.

### Демонстрация экрана

Выберите значок демонстрации экрана  , чтобы показать свой экран другим участникам собрания.

Выберите значок дополнительных параметров  , чтобы записать собрание.

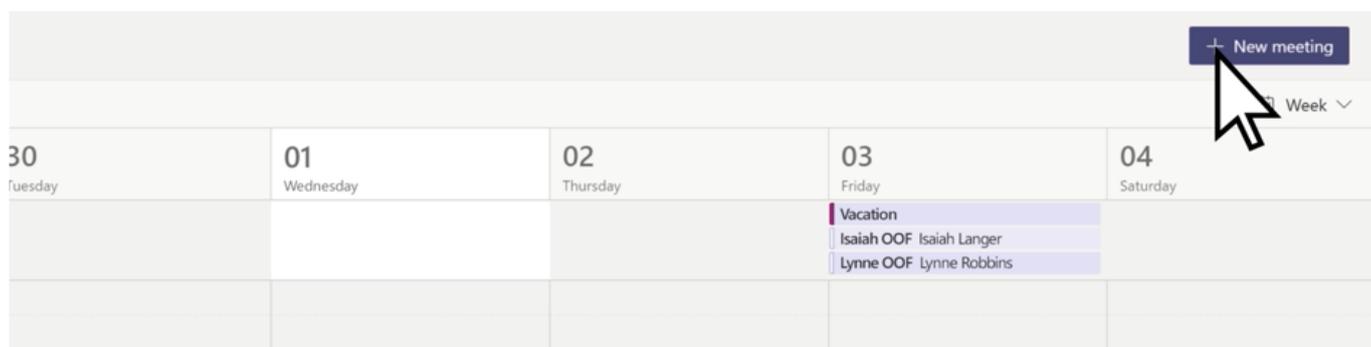


Вы получите электронное письмо, когда видео будет готово, и сможете просмотреть его, изменить и отправить другим пользователям.

## Планирование трансляций

Трансляции Teams — это расширение возможностей собраний Teams, позволяющее проводить трансляции для больших аудиторий в сети с дополнительными средствами управления видео, взаимодействием с аудиторией и созданием отчетов.

Чтобы создать трансляцию в Teams, выберите пункт «Собрания»  в верхней части приложения и нажмите кнопку Создать собрание.



В верхней части диалогового окна выберите «Новое собрание» > «Новая трансляция».

**New meeting** ▾

New meeting

New live event

Location

Select a channel to meet in

None (optional) ▾

Invite people

Invite someone

Organizer

Irvin Sayers  
IrvinS@contoso.com

Start: May 14, 2019 1:00 PM

End: May 14, 2019 1:30 PM

Repeat

ⓘ Scheduling assistant

Details

**B** *I* U | | | | ...

Type details for this new meeting

00:00:37

Добавьте название собрания, дату и время, а также другие сведения.

В поле «Приглашение» в группу события добавьте имена пользователей, организующих трансляцию и выступающих в ней.

**New live event** ▾

**You are setting up a live event**

To invite attendees, copy the link once you schedule the live event, and publish it or send it in a calendar invite. [Learn more](#)

Title

Customer Prelaunch Event: The Device Bar

Location

Invite people to your event group

meg

**Megan Bowen**  
(MEGANB) Marketing Manager

Start: May 15, 2019 10:30 AM

End: May 15, 2019 11:00 AM

Details

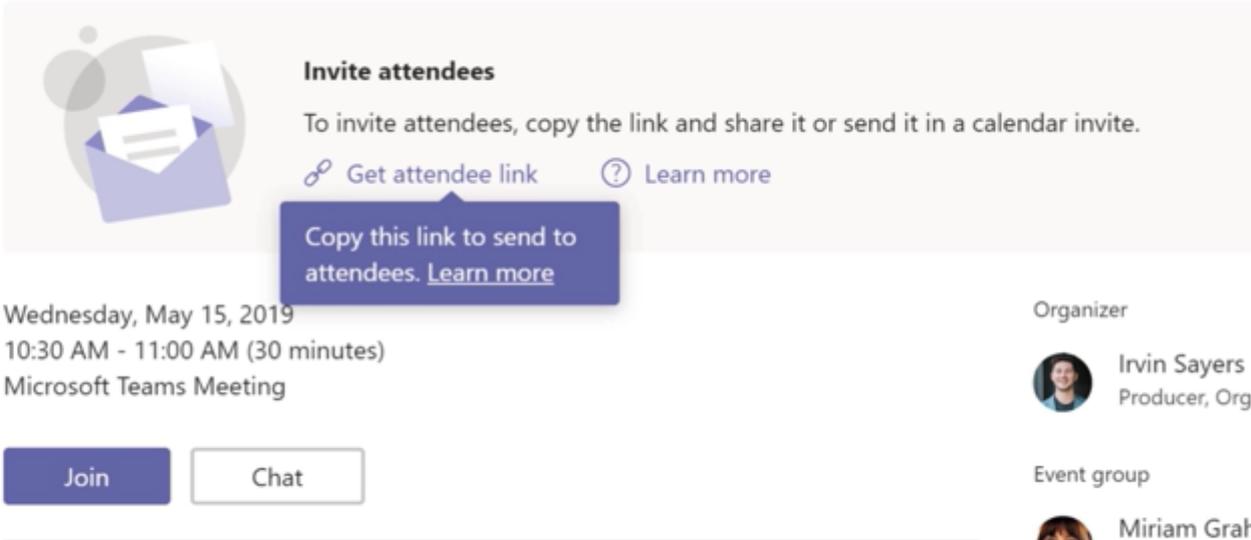
**B** *I* U | | | | ...

Нажмите кнопку «Далее».

В разделе Разрешения трансляции выберите, кто сможет участвовать в вашей трансляции.

Выберите нужные параметры в разделе «Как вы собираетесь организовать трансляцию?» Нажмите кнопку «Запланировать».

Щелкните элемент «Ссылка для участников», чтобы скопировать уникальный код. Его нужно опубликовать или отправить всем участникам трансляции.



**Invite attendees**  
To invite attendees, copy the link and share it or send it in a calendar invite.

[Get attendee link](#) [Learn more](#)

Copy this link to send to attendees. [Learn more](#)

Wednesday, May 15, 2019  
10:30 AM - 11:00 AM (30 minutes)  
Microsoft Teams Meeting

[Join](#) [Chat](#)

Organizer

 Irvin Sayers  
Producer, Orga

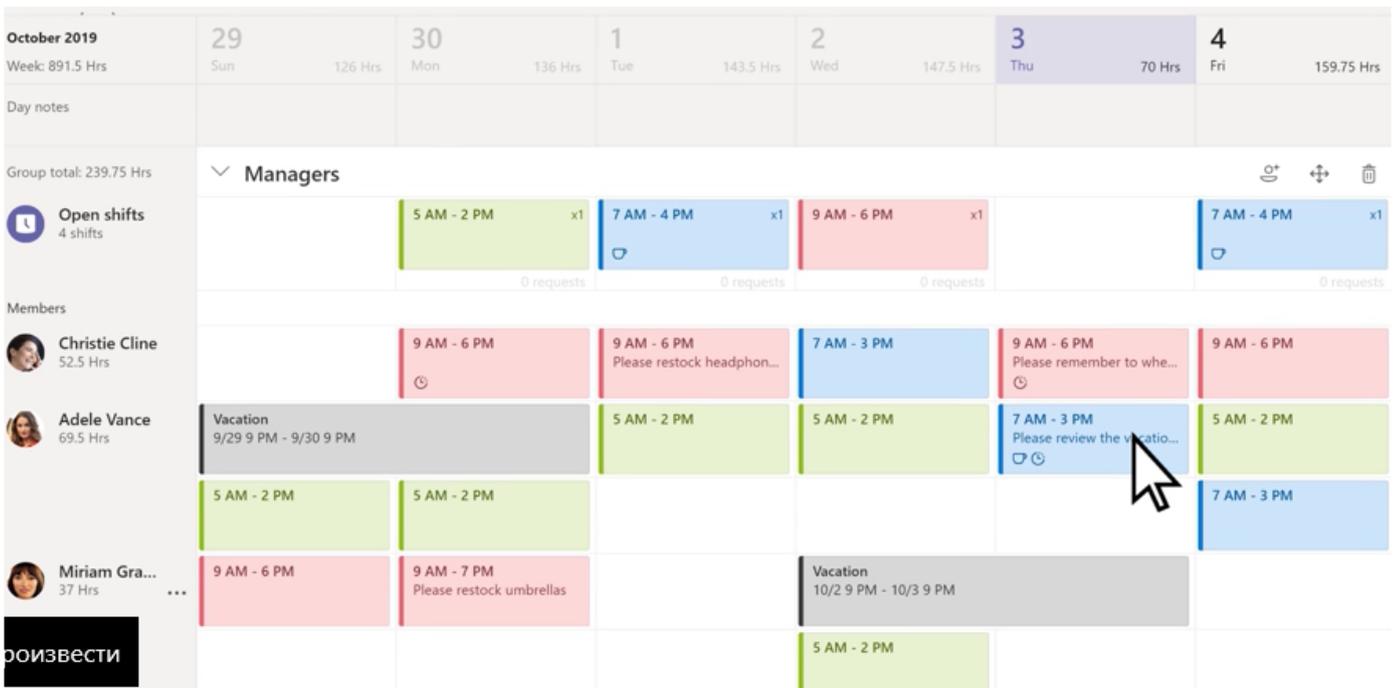
Event group

 Miriam Grah  
Presenter

## Расписание и смены в Teams

Смены в Microsoft Teams — это средство управления расписанием, помогающее создавать и обновлять расписание для команды, а также управлять им.

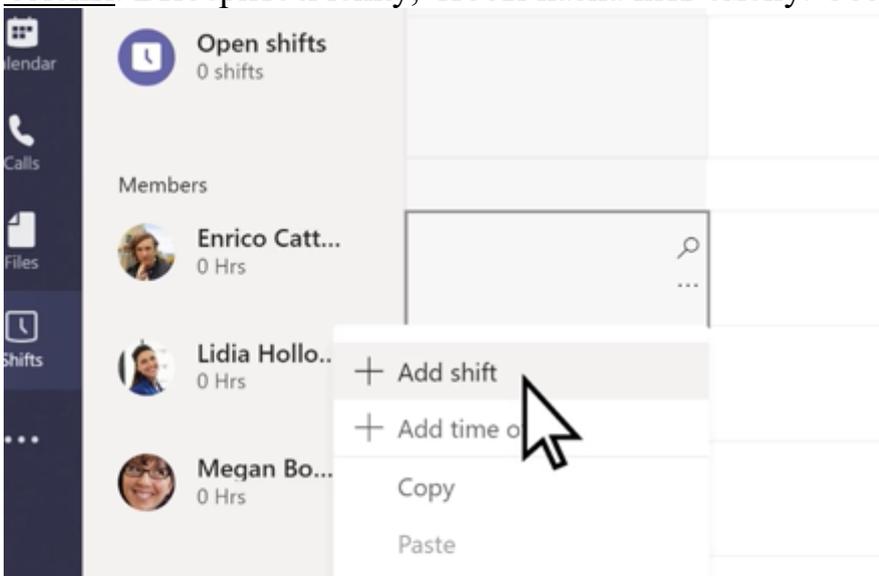
Расписания. Создайте расписание с нуля или импортируйте существующее из Excel. В расписании смен вверху отображаются дни, а участники команды отображаются слева. Если вы являетесь владельцем нескольких команд, можно переключаться между разными расписаниями смен, чтобы управлять ими.



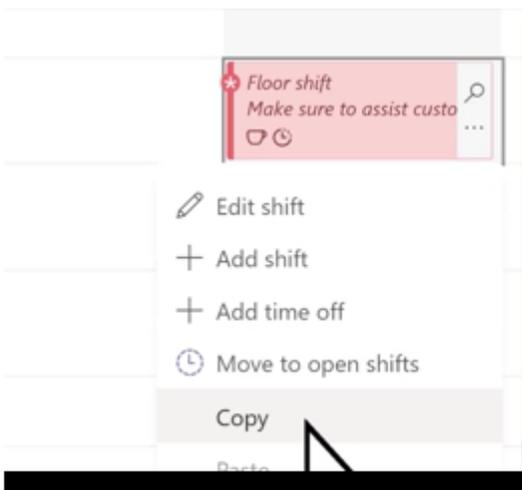
Заметки дня. Добавляйте заметки, чтобы делиться важными новостями и напоминаниями для определенного дня.

Группы. Присвойте имя группе, например должность или расположение, чтобы упорядочить группы. Затем добавьте пользователей в группу.

Смены. Выберите ячейку, чтобы назначить смену. Создайте ее с нуля



или скопируйте существующую и не забудьте добавить действия, например обучение или определенную задачу.

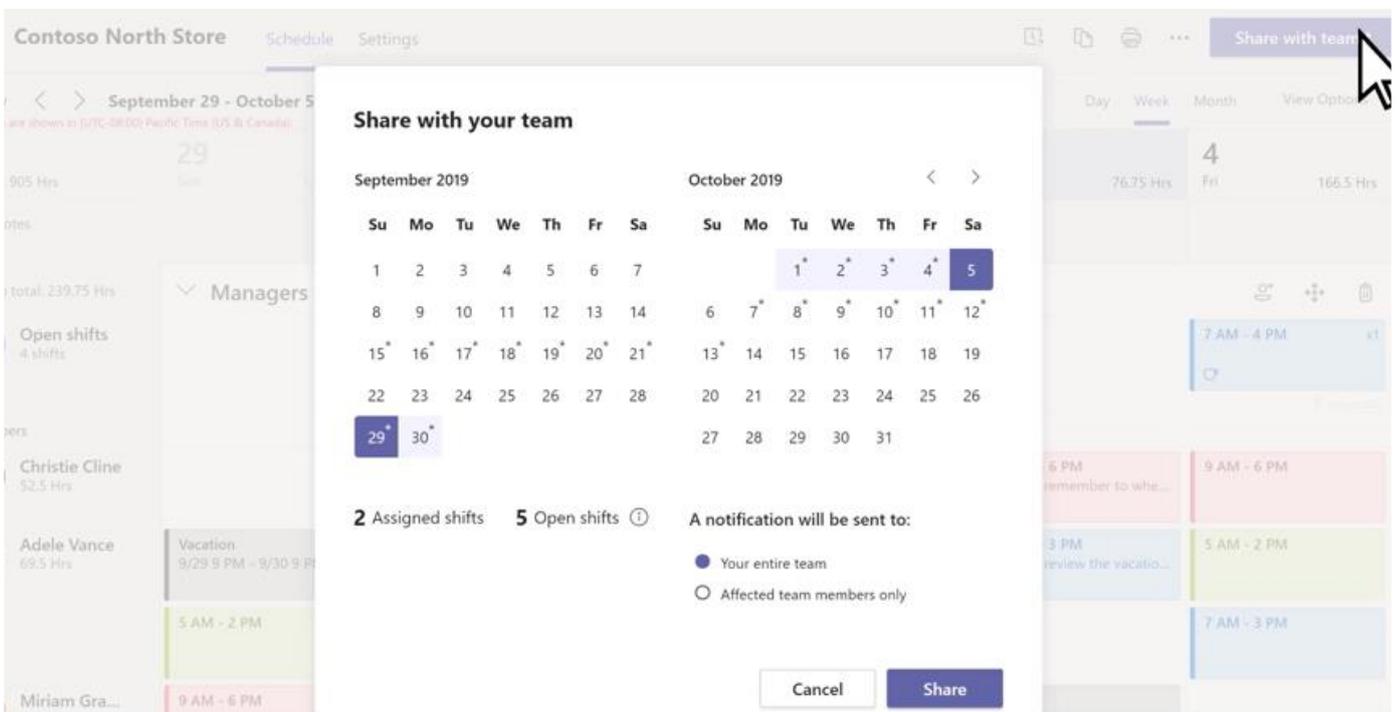


Добавляйте свободные смены в расписание, которые может запросить любой пользователь. Если вам нужно проверить укомплектованность смены, просмотрите расписание по людям или типу смены.

Запросы. Просматривайте запросы на отгулы, обмен сменами или предложения.

Часы. Включите часы, чтобы участники команды могли регистрировать время прихода и ухода с помощью мобильного устройства. Включите определение местоположения, чтобы участники команды регистрировали время прихода в специальном рабочем месте.

Общий доступ. Изменения, вносимые вами в расписание, сохраняются автоматически, но ваша команда увидит их только после предоставления к ним общего доступа.



Экспорт или копирование. Просматривайте свое расписание в электронной таблице, экспортировав его Excel. Если требуется повторно использовать расписание смен, скопируйте его в нужный диапазон дат.

## Полезные ссылки

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

### Обучающее видео по Microsoft Teams

