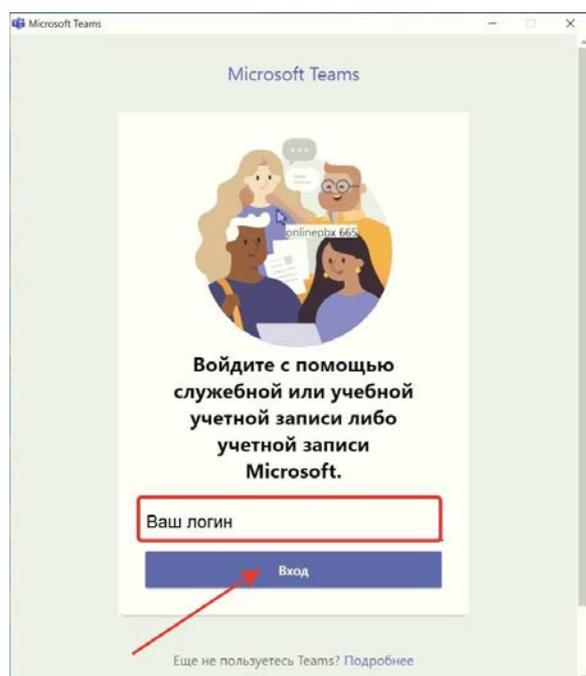


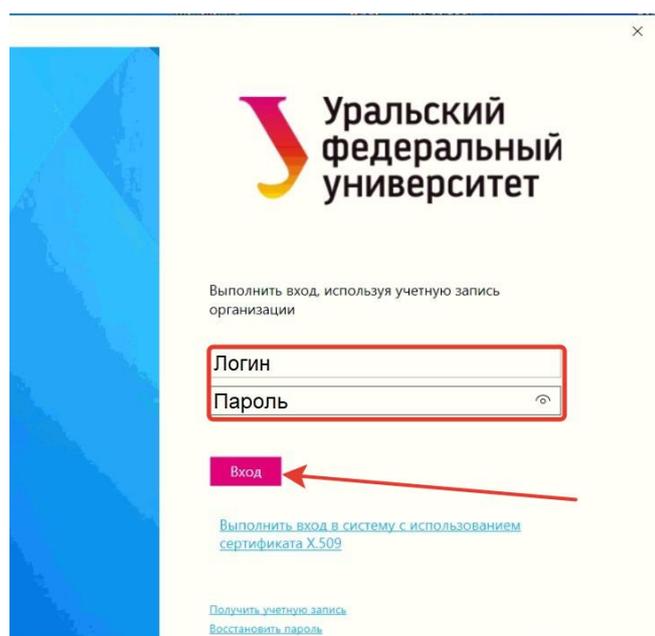
Вход в MS Teams

Как войти в вашу учётную запись.

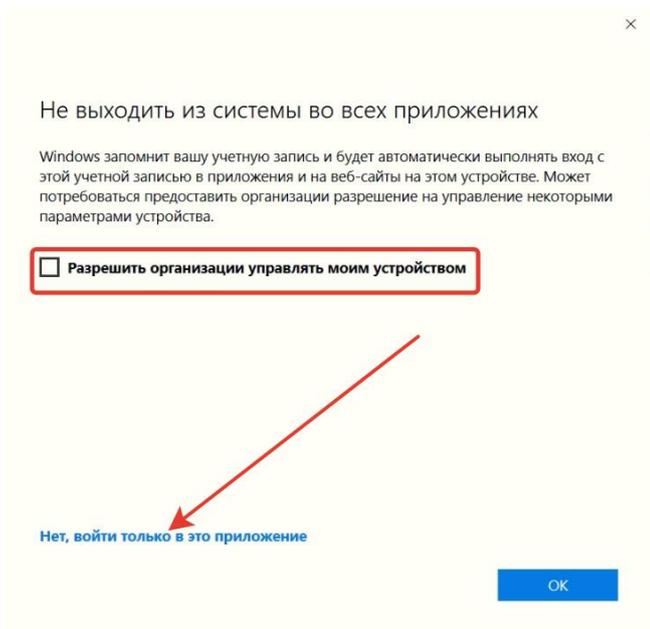
Откройте программу для конференций Microsoft Teams. Введите ваш логин, который вы получили на [сайте](#). Нажмите на «Вход».



Авторизуйтесь с помощью одноразового пароля и логина, которые выслали вам на почту ранее. Пароль после входа можно сменить. Нажмите «Вход».



Уберите галку с «Разрешить организации управлять моим устройством» и нажмите «*Нет, войти только в это приложение*». В противном случае вы войдёте с этой учётной записью во все приложения office365 установленные на вашем устройстве.

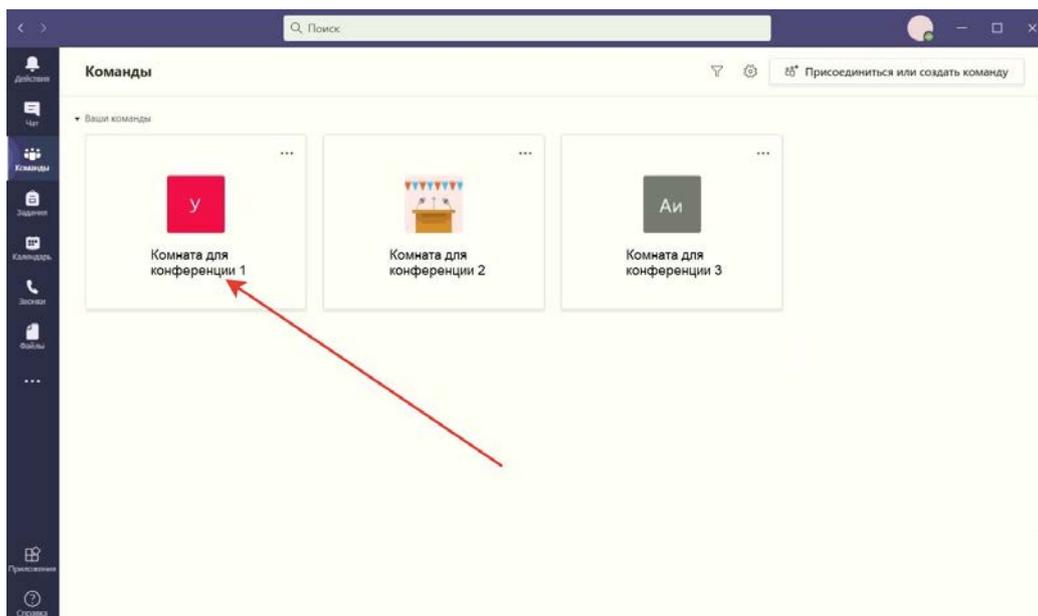


После входа в программу вы увидите список команд конференции. Ссылки на команды конференции будут отправлены вам на почту.

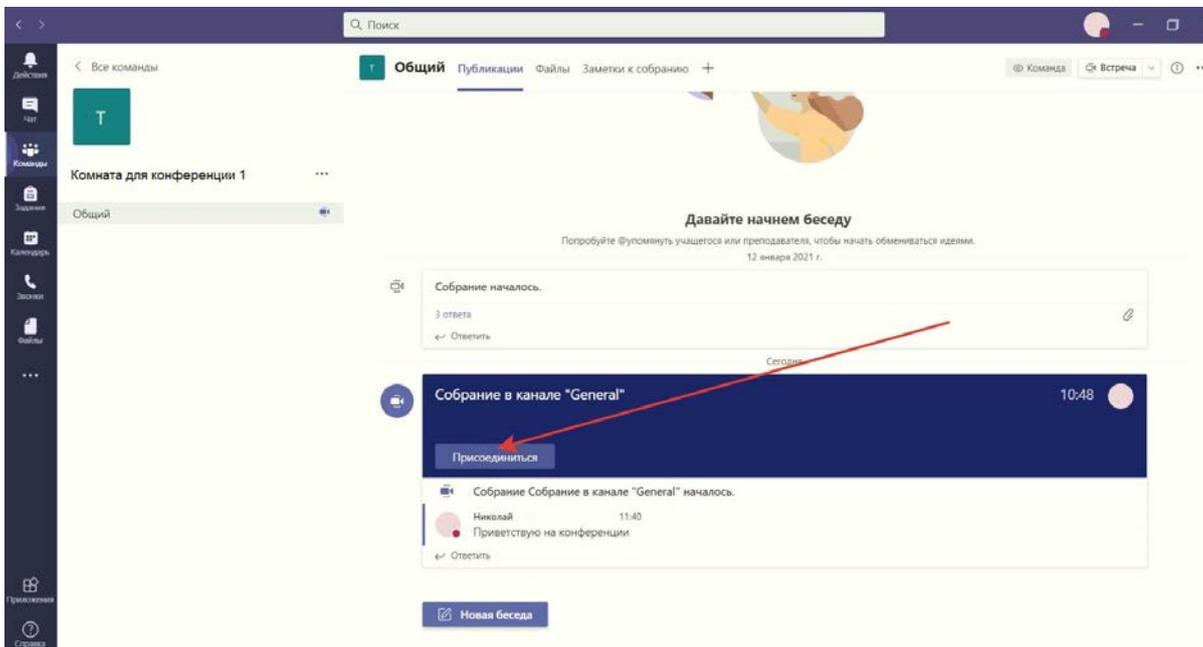
Вход в конференцию

Как присоединиться к конференции.

Для входа в конференцию нажмите на название нужной команды.



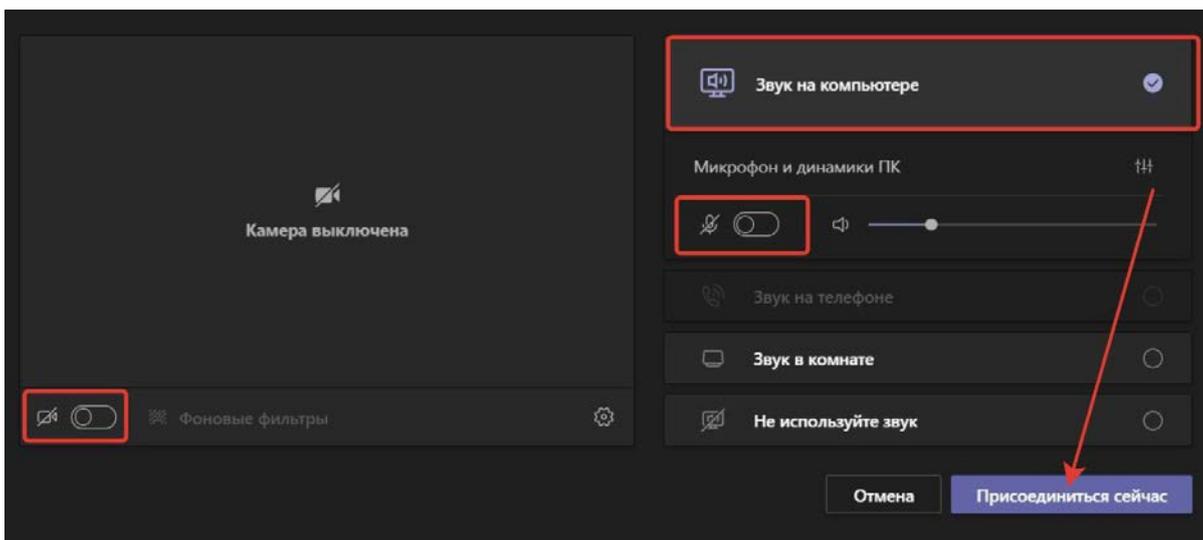
В меню комнаты нажмите на «Присоединиться».



Откроется окно с параметрами подключения. Вы можете подключиться с видео или без — это по вашему желанию, но микрофон подключить нужно обязательно.

Настройки камеры находятся в левой части экрана.

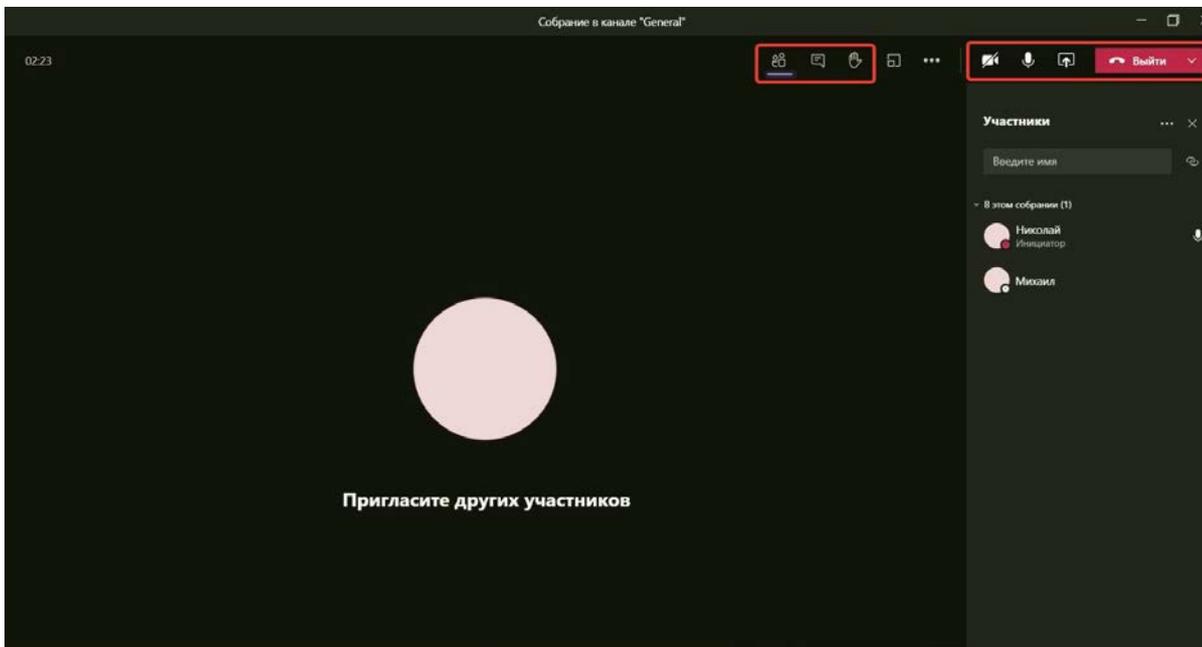
Выберите пункт «Звук на компьютере», переведите микрофон в выключенное положение (как на скриншоте ниже) и нажмите «Присоединиться сейчас».



Функционал MS Teams

Что может пригодиться вам во время конференции.

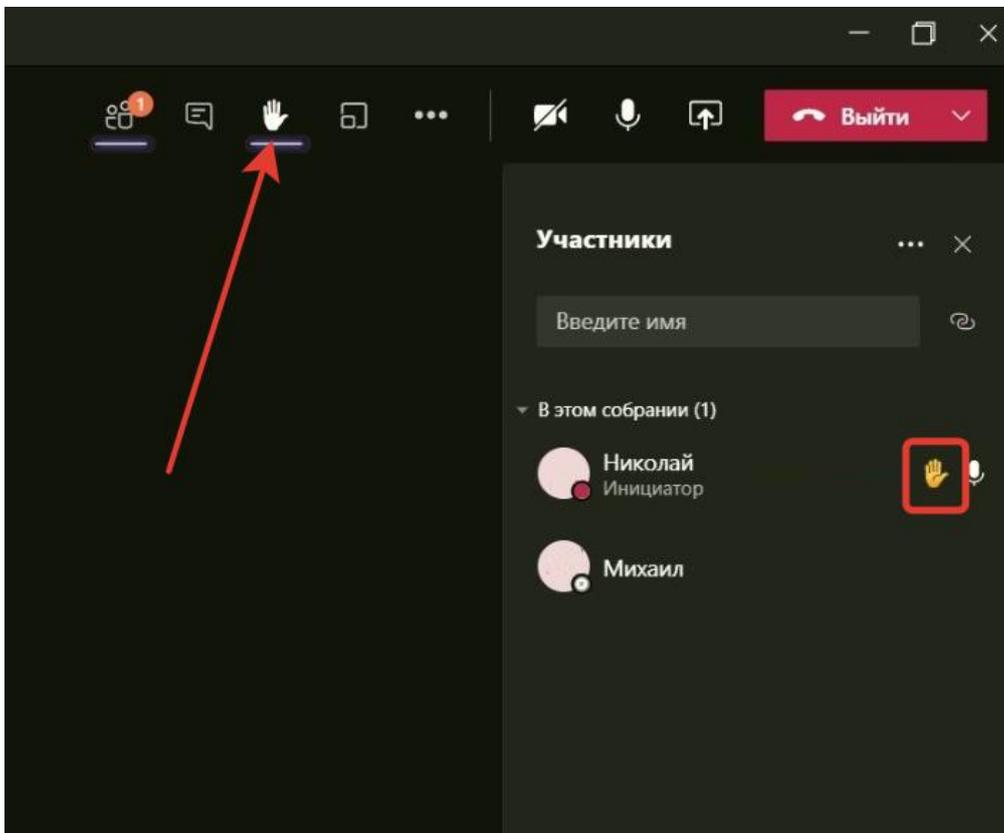
Нужные в работе кнопки находятся справа сверху, ниже на скриншоте они выделены. Рассмотрим их подробнее.



- Список участников — отображает всех подключённых к конференции участников в виде списка в правой части экрана;
- Чат — переключает отображение участников конференции на общий чат. В чат можно писать возникающие по ходу доклада вопросы;
- Поднять руку — кнопка чтобы показать председателю, что у вас появился вопрос;
- Камера — с помощью этой кнопки вы можете подключить или отключить свою камеру. Включать или выключать её вы можете по вашему желанию;
- Микрофон — кнопка для включения и выключения микрофона. ВАЖНО: если вы не говорите в текущий момент — она должна быть выключена, чтобы фоновые шумы не мешали докладчикам;
- Транслировать ваш экран — если необходимо показать какие-либо материалы с вашего компьютера, то воспользуйтесь этой кнопкой, подробная инструкция ниже;
- Выйти — после завершения конференции нажмите *«Выйти»*, чтобы покинуть конференцию.

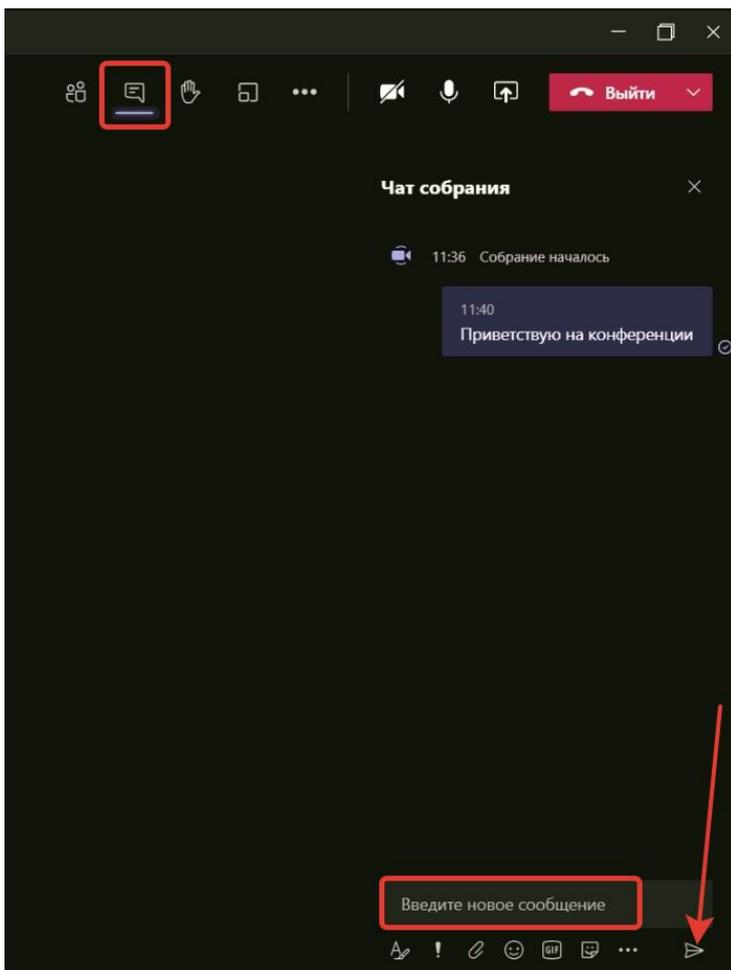
Как задать вопрос?

Для того, чтобы задать вопрос нажмите на *«Поднять руку»*. В списке участников это будет отображаться как рука напротив имени пользователя. Не забудьте повторно нажать на *«Поднять руку»*, чтобы опустить руку, после того как Вам предоставили слово.



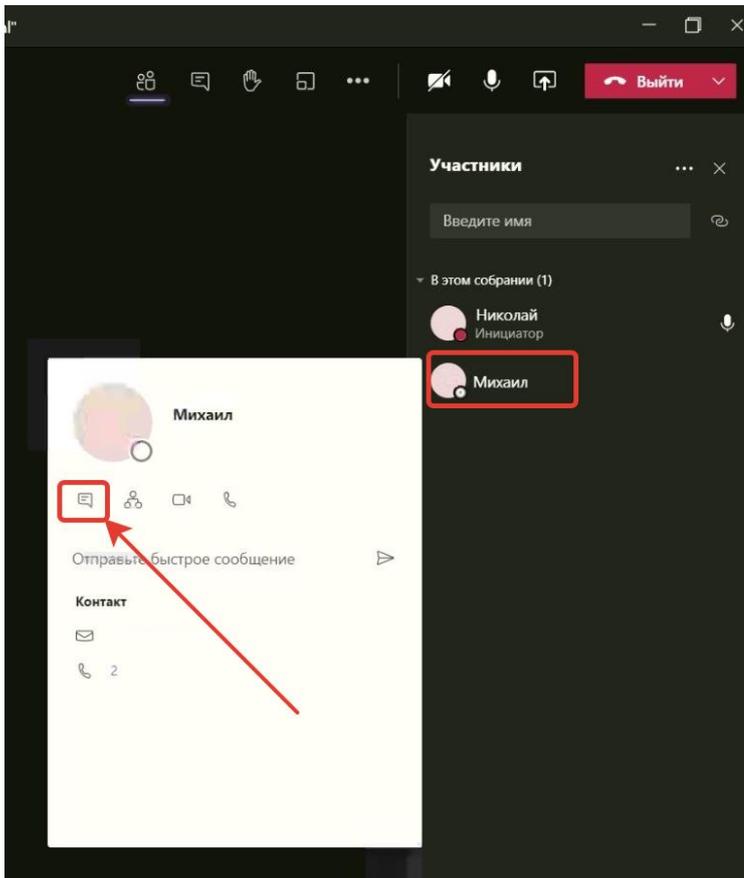
Как написать в общий чат?

Для того, чтобы написать в общий чат перейдите во вкладку «Чат», введите ваше сообщение и нажмите на кнопку «Отправить».

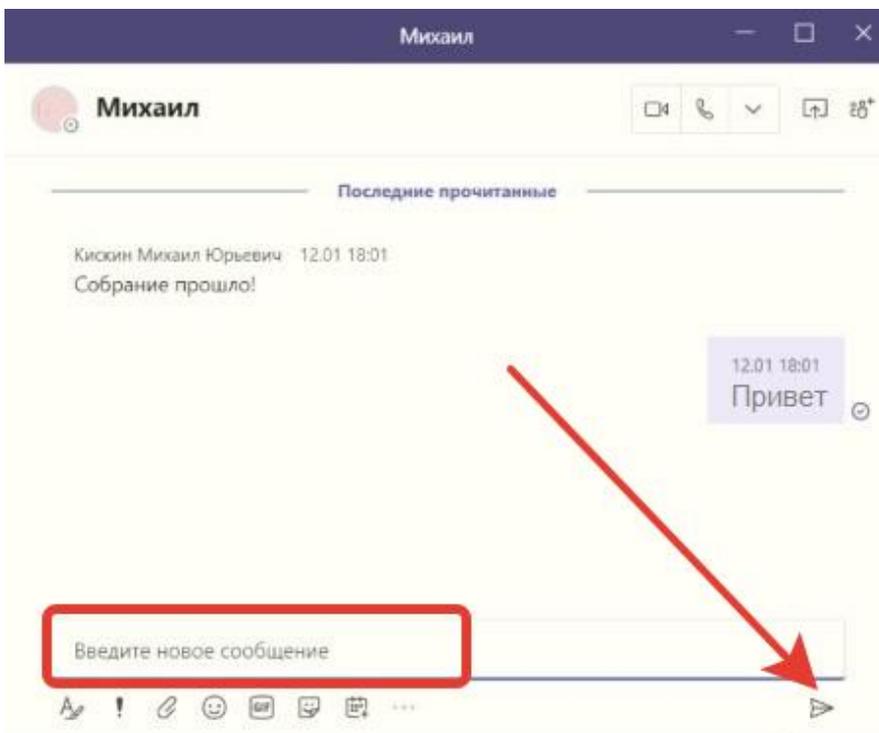


Как написать личное сообщение?

Наведите мышку на пользователя, которому хотите написать и во всплывающем окне нажмите на кнопку чата.



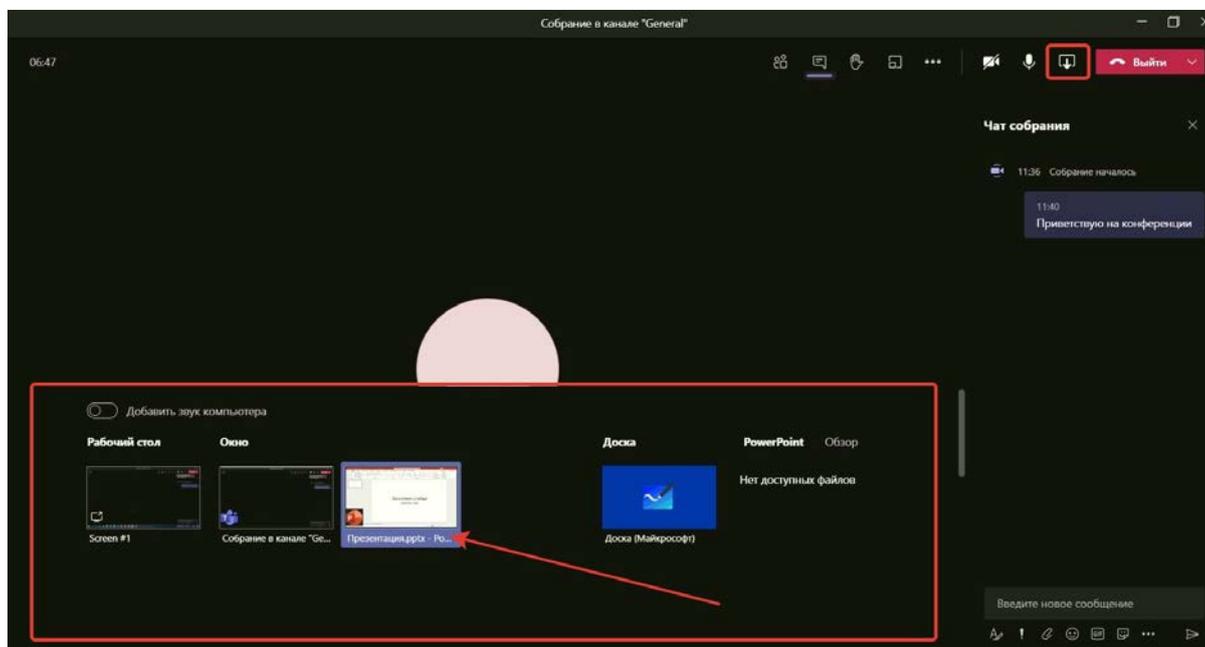
В открывшемся окне вы можете писать человеку личные сообщения, которые никто кроме вас двоих не увидит. Для этого нужно ввести сообщение и нажать на кнопку «Отправить».



Как транслировать презентацию или другие файлы?

Сначала откройте на вашем компьютере презентацию или любой другой файл, который нужно показать аудитории, затем снова откройте окно MS Teams.

Нажмите на кнопку «*Поделится содержимым*» и внизу экрана выберите открытый файл презентации или нужный документ.



Вы можете управлять презентацией — развернуть её на весь экран (кнопка F5 в PowerPoint, комбинация клавиш Ctrl + L в Adobe Reader или Adobe Acrobat), переключать слайды.

Чтобы отключить демонстрацию после окончания презентации — поднимите мышку в верхнюю часть экрана и нажмите на «*Остановить демонстрацию*». Также можно остановить демонстрацию функциональными кнопками в правом нижнем углу экрана.

