# Установка и работа с программой Microsoft Teams

1
3
6
10
11
14
15

# I. Регистрация в системе Microsoft

На Вашу почту придёт письмо с вашим логином и паролем от отправителя Microsoft on behalf of your organization <u>ms-noreply@microsoft.com</u>, как показано на рисунке 1. Его нужно открыть и нажать на кнопку «Вход в Office 365»



Рисунок 1 – Письмо на почтовом ящике

После чего открывается домашняя страница Microsoft office. Вводим имя пользователя, как показано на рисунке 2, которое пришло в письме на электронную почту.



Рисунок 2 – вход в учетную запись Microsoft

После чего нажимаем далее и вводим пароль, который пришел в письме, как показано на рисунке 3.



Рисунок 3 - вход в учетную запись Microsoft

#### II. Установка и регистрация программы «Teams»

После регистрации открывается домашняя страница, с которой нужно скачать программу «Teams», поэтому нажимаем на иконку «Teams», как показано на рисунке 4.

🖻 🕫 🗯 Домашняя страница М 🗙 🕂 🗸		- 5 ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\pitchfork$ https://www.office.com/?auth=2		
III Office 365	Лоиск	Д 🚳 ? 🗚
		^
Доброе утро		Установить Office \vee
<b></b>		
Cognate OpeDrive Word	Excel PowerPoint OpeNote SharePoint Teams	Yammer Bce
		приложения
<b>P</b>	2	Tere
Тоследние закрепленные Общие т	юлезные	↑ Добавить и открыть
	-7	
	a 🗐 👘 🛄	
	Нет последних документов Office в Интернете	
Общий	і доступ и совместная работа с другими пользователями. Чтобы начаті создайте документ или перетащите его сюда для отправки и открыти:	» работу, я.
	↑ Добавить и открыть	
https://aka.ms/mstfw		📕 Отзыв 🗸

Рисунок 4 – Домашняя станица Microsoft

После того, как нажали на кнопку «Teams», открывается окно для скачивания программы, где нажимаем на кнопку «Скачать приложения для Windows», как показано на рисунке 5.



Рисунок 5 – Страница скачивания

Затем в правом верхнем углу появится загрузка программы установки, затем нужно нажать на иконку загрузки, когда загрузится файл, либо может выйти снизу окно с

загрузкой и надписью: «Выполнить» «Сохранить» «Отменить», нажимаем на «выполнить».



Через некоторое время появится окно, показанное на рисунке 6.

Рисунок 6 – Установка программы «Microsoft Teams»

Ждем пока откроется окно (это может занять некоторое время), как показано на рисунке 7.



Рисунок 7 – Регистрация в Microsoft Teams

В поле «Адрес для входа» пишем имя пользователя, которое пришло в письме на почту, затем нажимаем на кнопку «вход», как показано на рисунке 8.



Рисунок 8 – Вход в учетную запись Microsoft Teams

Вводим пароль, который так же пришел на почту и нажимаем кнопку «Войти», как показана на рисунке 9.



Рисунок 9 – Вход в учетную запись Microsoft Teams

#### III. Работа с программой Microsoft Teams

После регистрации в программе Microsoft Teams, выходит главное окно программы для конференций, как показано на рисунке 10. На данном этапе Вы можете увидеть в левой стороне Ваши команды, в которых Вы состоите. Сверху в поиске, можно найти команду, которую Вам сказали. Так же в левой стороне можно увидеть иконки «Действия», «Чат», «Команды», «Календарь», «Звонки», «Файлы», «Приложения», «Справка».

				Выполните поиск	или введите команду			АН	- 0	
<b>.</b> Действия	Команды	$\nabla$	ка Общий	Публикации Файл	њ Wiki +				⊚ Команда	
<mark>. –</mark> Чат	- Ваши команды					-				
•••• Команды	Общий				Создать еще каналы	Во	просы и ответы			
календары Календары Эвонски Срабла Справожных Справожных	» ФГБОУ ВО Иркутский национ		С         Михани           С         Михани           Пользо         Пользо           АМ         Ален           С         Михани           Ф         Пользо           МВ         Михани           КВ         Михани           Еб3         Пользо           С         Михани           КВ         Михани           КВ         Михани           Нач         Нач	Воскобойников добавляе Воскобойников добавляе затель Михаил Воскобойн ксей Митагин 03.04 1643 лаетить аил Воскобойников 03.0 Этветить ватель Михаил Воскобойн в Воскобойников добавля ните новую беседу. Ис	ет в команду Алексей Митягин. ет в команду Михаил Воскобой ииков удалил участника Михаил и и 16:45 и 16:45 ет в команду Черных Юлия Ал пользуйте @, чтобы кого-тг	ников. в Воскобойников 6 апреля 2020 г. Соманда А на УИ. 7 апреля 2020 г. ександровна.	из коменды.			
	88+ Присоединиться или создать		<u>A</u>	0 0 0 0	4 1⊳ 9 •••				$\triangleright$	

Рисунок 10 – Главное меню программы «Microsoft Teams»

Если нажать на иконку «Действия», появятся последние события, сообщение и прочее.

«Календарь» - находятся запланированные собрания.

«Файлы» - находятся скаченные файлы.

«Справка» - находится подробная инструкция и ответы на вопросы по работе с Microsoft Teams.

Для создания команды или присоединение к команде нужно нажать на «присоединиться или создать…», как показано на рисунке 11.

< >		Ľ		Выполните поиск или введите команду	- 0	×
 Действия	Команды	V	м Общи	й Публикации Файлы Wiki +	⊚ Команда	
<mark>. —</mark> Чат	<ul> <li>Ваши команды</li> <li>УИ</li> </ul>					
<b>ііі</b> Команды	Общий			Создать еще каналы Вопросы и ответы		
Календарь Васонся Файла 	• от ФГБОУ ВО Иркутский национ		안 Миха 안 Миха 乾 Польз АМ сез Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С Сольз С С Сольз С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	и Воскобойников добавляет в команду Алексей Митатин. и Воскобойников добавляет в команду Михаил Воскобойников. ователь Михаил Воскобойников удалил участника Михаил Воскобойников из команды. жесё Митатин 03.04 1643 t Степетить жаил Воскобойников 03.04 1645 t		
Приложения Справка	8° Присоединиться или создать	@	е 883 Польз е Михан На Ау	Стветить 6 апреля 2020 г. Балреля 2020 г. Сватель Михаил Воскобойников изменил имя команды Комида А на УИ. 7 апреля 2020 г. и Воскобойников добаеляет в команду Черных Юлия Александровна. чните новуго беседу. Используйте ©, чтобы кого-то упомянуть. Ø © @ Ø \$\overline{24}\$ \$\overline{24}\$ ••••	Δ	

Рисунок 11 - Создание и присоединение к командам

После нажатия на кнопку появляется выбор «Создать команду» и «Присоединиться к команде по коду», как показана на рисунке 12.



Рисунок 12 – Создание команды

Чтобы создать команду нажимаем на «создать команду» и появляется следующее окно, показано на рисунке 13.

$\langle \rangle$		Ľ	Выполните поиск или введите команду	АН. —	٥	×
<b>Д</b> ействия	Команды	$\nabla$		Поиск команд		
<b>Е</b> Чат	- Ваши команды		Созданте команду			
<b>еёё</b> Команды	↓ KA УИ Общий					
	• ФГБОУ ВО Иркутский национ					
Звонки			Создать команду с нуля			
<b>ป</b> Файлы			Создать из			
•••			Существующая команда или группа Office 365			
Ê						
Приложения			Что такое команда?			
Справка						
	Присоединиться или создать	ŝ	Документ1 - Word			

Рисунок 13 – Создание команды

Для конференции нужно выбрать, какая команда будет, показано на рисунке 14.

$\langle \rangle$					
<b>Д</b> ействия	Команды	$\nabla$	Что это будет за команда? ————————————————————————————————————	Поиск команд	
Чат			••• ••		
<b>цёр</b> Команды	џ VΛ Общий		<b>Конфиденциальный</b> Для присоединения требуется разрешение		
	• ФГБОУ ВО Иркутский национ				
Звонки			Осщедоступныи Присоединяться может кто угодно в организации		
Файлы					
•••					
Приложения					
(?) Справка			< Назад		
	Присоединиться или создать				

Рисунок 14 – Создание команды

Выбираем либо конфиденциальную команду, либо общедоступную. Конфиденциальная команда – это такая команда, в которую можно вступить только по коду или ссылке и после подтверждения администратора вашей заявки. Общедоступная команда – это такая команда, в которую можно вступить, просто зная название команды, не нужно ждать подтверждение администратора.

После выбора команды вводим название и нажимаем создать (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Название и выбор команды

После ввода названия команды можно добавить участников, либо пропустить данный шаг (рисунок 16)

< >				
<b>Д</b> ействия	Команды	Y		Поиск команд Q
E Hat	- Ваши команды		доодоление участников в команду tean	
<b>со</b> р Команды	уи Общий		почты для добавления в команду.	
<b>Ш</b> Календарь	об ФГБОУ ВО Иркутский национ		Гачнине вводить ими кли группу добавить	
<b>С</b> Звонки				
<b>4</b> Файлы				
Приложения				
(?) Справка			Пропустить	
	👪 Присоединиться или создать			
	ρ 🔲 🙆 🖪		📭 🌍 😵 🛷 🎇 🚖 🚊 隆 🕂 📑 😼	へ 🮯 🖫 (1)) 🦽 ENG 10:30 😽

Рисунок 16 – Добавление участников в команду

## IV. Работа с командой

Настройка созданной команды (Рисунок 17)

< >		Ľ	Выполните поиск или введите команду	AH	- 0	×
<b>Д</b> ействия	Команды	Y	те <b>Общий</b> Публикации Файлы Wiki +		⊚ Команда	
Цат Чат Команды	~ Ващи команды ⊸ кл. УИ Общий		Добро пожаловать в команду! Вот с чего можно начать:			l
<b>ііі</b> Календарь	» ФГБОУ ВО Иркутский национ					
<b>С</b> Звонки	, TE team					
4		Ŕ	Скрыть			
Фаилы		\$	Управление командой			
		Ē	Добавить канал			
		¢	Добавить участника вить людей Создать еще каналы Вопросы и ответы			
		23	Выйти из команды			
		Ø.	изменить команду аевна дооавляет в команду черных юлия Александровна.			
Приложения		0	Управление тегами			
?		Ô	Удалить команду			
Справка			Начните новую беседу. Используйте @, чтобы кого-то упомянуть.			
	88* Присоединиться или создать	ŝ	A≠ & © @ ₽ ₫ ▷ ♀ …		$\triangleright$	

Рисунок 17 – Управление командой

В управление команды можно увидеть участников команды, если команда конфиденциальная, тогда есть ожидающие запросы. В настройках можно изменить настройки выбранной команды. (Рисунок 18, Рисунок 19)

< >			Выполните поиск или введите команду	🧛 – 🗇 ×
<b>Д</b> ействия	Команды	Y	TE team ···	
Чат Чат Команды	Ваши команды ха УИ Общий		Участники Ожидающие запросы Каналы Настройки Аналитика Приложения Найти участников Q	Э <sup>*</sup> Добавить участника
Календарь	ов ФГБОУ ВО Иркутский национ		- Владельцы(1)	
<b>С</b> Звонки	TE team		Имя Должность Местоположение Теги 🛈	Роль
<b>4</b> Файлы			АН Алексеева Ирина	Владелец 🗸
			<ul> <li>Участники и гости (1)</li> </ul>	
Приложения Справка				
	88 <sup>+</sup> Присоединиться или создать	ŝ		

Рисунок 18 – Управление командой

< >		Ľ	Выполните поис	к или введите команду — 🗇 🗙
<b>Д</b> ействия	Команды	Y	TE team ···	® Команда
<mark>–</mark> Чат	Ваши команды			
	ка УИ	•••	Участники Ожидающие запросы	Каналы Настройки Аналитика Приложения
Команды	•в ФГБОУ ВО Иркутский национ		▶ Аватар команды	Добавление аватара команды
Календарь	TE team		<ul> <li>Разрешения участников</li> </ul>	Включение создания каналов, добавления приложений и других функций
Звонки			<ul> <li>Разрешения гостя</li> </ul>	Разрешить создавать каналы
Файлы			▶ @упоминания	Выберите, кто может упоминать @каналы и @команды
			▶ Код команды	Отправъте этот код другим, чтобы они могли присоединиться к команде напрямую, не отправляя запрос
			Развлечения	Разрешить эмодзи, мемы, гиф-эмотиконы или стикеры
Приложения			▶ Теги	Выберите, кто может добавлять теги
(?) Справка				
	88 Присоединиться или создать	ŝ		

Рисунок 19 – Управление командой

## V. Общение по Microsoft Teams

Для общения через команду, можно упомянуть человека, которому хотите ответить или задать вопрос, нужно поставить @, затем начать вводить фамилию участника чата, а после упоминания, написать текст сообщения (Рисунок 20).



Рисунок 20 – Общение в командах

Так же можно прикреплять разные видео, файлы и прочее в сообщения команды. (Рисунок 21)



Рисунок 21 – Общение в команде

Чтобы прикрепить файл, нажимаем на скрепку и выбираем откуда нужно загрузить файл. OneDrive – это ваше облачное хранилище. Так же файл можно загрузить с компьютера, для этого нужно выбрать «Отправить с моего компьютера» (Рисунок 22)



Рисунок 22 – Прикрепление файлов

Так же можно нажать на значок 🦄, чтобы открыть полный доступ к созданию сообщений, как в Word, как показано на рисунке 23.



Рисунок 23 - Создание сообщений

Чтобы отправить сообщение нужно нажать 🕨 (Рисунок 24)



Рисунок 24 – Отправка сообщения

Чтобы ответить на сообщение пользователя, можно нажать на ответить, как показано на рисунке 25.



Рисунок 25 - Ответ пользователю

#### VI. Видеоконференция

Чтобы начать видеоконференцию в команде нужно нажать на кнопку <sup>©</sup> и затем на кнопку «Начать собрание», после чего откроется окно, как показано на рисунке 26



Рисунок 26 - Видеоконференция

На рисунке 27 показано окно видеоконференции, где можно включить и отключить камеру, звук, написать сообщение в чат видеоконференции. Справа видно всех участников видеоконференции, так же можно нажать на кнопку «пригласить» и тем самым добавить пользователей в видеоконференцию. Для завершения конференции нужно нажать на красную трубку.

< >	ď	Выполните пои	іск или введите кома	нду			AH	- 0	×
<b>Д</b> ействия							Люди		×
E Har							Пригласить		Q
<b>ещи</b> Команды						- J	/частники собрания (1)		
<b>Ш</b> Календарь							Анексеева Ирина Н Инициатор	иколаевна	
<b>С</b> Звонки									
<b>а</b> йлы									
		AH							
		Используе	ется: Микрофон и ди	намики ПК					
EÊ.		00:01	•••	E e	~				

Рисунок 27 – Экран видеоконференции

#### VII. Поиск команды

Для поиска команды нужно нажать на «команды», затем внизу перейти на «Присоединиться или создать...». Затем в поиске (правый верхний угол) вводим название команды, как показано на рисунке 28.



Рисунок 28 – Поиск команды