

## Что такое Microsoft Teams?

Microsoft Teams для Windows, macOS или мобильных устройств позволяет:

- Создавать команду.
- Использовать чат вместо электронной почты.
- Безопасно изменять файлы одновременно с другими пользователями.
- Просматривать отметки "Нравится", @упоминания и ответы одним касанием.
- Выполнять настройку, добавляя заметки, веб-сайты и приложения.

## Создание команды ([видеоинструкция1](#), [видеоинструкция2](#))

1. Выберите **Команды > Присоединиться или создать команду**. Здесь вы можете создать свою команду или найти уже существующую.
2. Нажмите кнопку **Создать команду** и выберите вариант **Создать команду с нуля** или **Создать из...**, чтобы создать абсолютно новую команду или команду из существующей группы соответственно.
3. Выберите параметр **Конфиденциальный**, если вы хотите, чтобы пользователи запрашивали разрешение на присоединение, или выберите параметр **Общедоступный**, чтобы могли присоединиться все пользователи из организации.
4. Укажите имя команды. Если хотите, добавьте краткое описание.
5. Нажмите кнопку **Создать**.
6. Добавьте участников.  
Вы можете добавлять людей, группы или даже группы контактов. Если вам нужно добавить людей, которые не работают в вашей организации, укажите в приглашении их адреса электронной почты. Добавьте также понятное отображаемое имя.
7. После добавления участников нажмите кнопки **Добавить** и **Заккрыть**.

### Добавление участников

1. В списке группы выберите имя группы, а затем щелкните **дополнительные параметры \*\*\* > добавить участников**.
2. Введите имя или адрес электронной почты того, кого вы хотите добавить.  
**Примечание:** Если человек находится за пределами вашей организации, введите его адрес электронной почты. Выберите значок карандаша, чтобы добавить отображаемое имя, которое все узнают. Гость получит электронное письмо с приглашением присоединиться к команде.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

### Удаление участников

1. В списке "группы" выберите имя группы, а затем щелкните **дополнительные параметры \*\*\* > Управление командой**.

2. В разделе **участников** выберите **X** справа от имени человека, которого вы хотите удалить.

### **Добавить владельцев команды**

1. В списке "группы" выберите имя группы, а затем щелкните **дополнительные параметры** **\*\*\*** > **Управление командой**.
2. На вкладке **Участников** в разделе **Роль** выберите стрелку вниз и измените **Участник** на **Владелец**.

### **Настройка команды и управление ей**

1. Выберите **\*\*\*** **Дополнительные параметры...** рядом с именем команды.
2. Выберите **Управление командой**, чтобы сразу найти всех **участников, каналы, параметры и приложения** вашей команды.
3. Выберите пункты **Параметры** > **Изображение канала**, чтобы добавить изображение команды, тем самым персонализировав ее.

### **Изменить настройки команды**

Перейдите к названию группы и выберите **дополнительные параметры** **\*\*\*** > **Управление командой**. Оттуда вы можете получить доступ к вкладке **Настройки** вашей команды, которая позволяет вам:


- Изменить картину команды.
- Установите права доступа участников (например, разрешите им создавать, обновлять или удалять каналы и вкладки).
- Включите упоминания **@team** или **@ [team name]** в канале.
- Установите разрешения для гостей.
- Разрешить членам команды отправлять GIF-файлы, смайлики и стикеры.

### **Управление и добавление приложений**

1. Перейдите к названию группы и выберите **дополнительные параметры** **\*\*\*** > **Управление командой**.
2. На вкладке **Приложения** вы можете управлять приложениями, которые использует ваша команда.

3. Выберите **Перейти в магазин**, чтобы найти и установить новое приложение.

### Архив команды

1. Выберите значок  управления в нижней части списка команд.
2. Выберите **Дополнительные параметры** **\*\*\*** в правом углу названия команды.
3. Выберите **Архивировать команду**.

### Создание канала

По умолчанию для каждой команды создается **Общий** канал, который удобно использовать для объявлений и информирования всей команды. Чтобы добавить каналы:

1. Выберите **\*\*\* Дополнительные параметры...** рядом с именем команды.
2. Выберите пункт **Добавить канал**.
3. Введите имя и краткое описание канала.  
Вы можете создать канал, посвященный какой-то теме, проекту, отделу — чему угодно.
4. Установите флажок **Автоматически отображать этот канал в списках каналов всех пользователей**, чтобы канал автоматически был виден всем участникам.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.

### Управление каналами

1. Перейдите к названию группы и выберите **дополнительные параметры \*\*\* > Управление командой**.
2. На вкладке **каналы** выберите пункт **автоматически избранные** для всех каналов, которые нужно отображать в списке каналов каждого пользователя.

**Примечание:** Вы можете добавить в избранное до 10 каналов для вашей команды.



## Работа в каналах ([видеоинструкция](#))

Беседы в каналах могут просматривать и использовать для поиска все члены группы. Вы можете участвовать в беседах, ставить отметки "нравится", сохранять важные беседы, упоминать конкретных людей, чтобы они увидели ваше сообщение, и даже редактировать файл, добавляемый в беседу.

### Ответ на сообщение

- Выберите  **Ответить**, добавьте ответ и нажмите клавишу ВВОД.


### Пометка сообщения как понравившегося или его сохранение

- Выберите  рядом с сообщением, чтобы показать, что оно вам нравится.
- Выберите , чтобы сохранить сообщение для использования в дальнейшем. Выберите свою фотографию, чтобы просмотреть сохраненные сообщения.

### Открытие новой беседы в канале

- Введите сообщение в поле **Начать новую беседу** и нажмите клавишу ВВОД.


### Привлечение внимания участника канала

- Введите  перед именем члена группы при составлении сообщения, чтобы включить этого человека в беседу. Этот человек получит уведомление об @упоминании. Вы можете @упомянуть группу или канал, если это разрешено администратором.


### Просмотр упоминаний о себе

- Посмотрите на круг рядом с элементами **Группы** и **Активность**, чтобы узнать, сколько раз ваше имя упоминалось в беседе.

### Совместное редактирование файла

1. Если в беседу или коллекцию файлов был отправлен файл, выберите его, чтобы открыть.
2. Выберите **Изменить** и укажите, где следует редактировать файл — в сети или в приложении.
3. Выберите , чтобы продолжить беседу параллельно с просмотром или совместным редактированием файла.

## Добавление файлов и обмен ими ([видеоинструкция](#))

В любом разделе Teams найдите значок скрепки  , чтобы **вложить** файл. Также можно сделать следующее.

- Перейдите на вкладку **Файлы**.
- Щелкните **Отправить**.
- Выберите на устройстве или в учетной записи OneDrive для бизнеса один или несколько файлов.
- Нажмите кнопку **Открыть**.


## Поиск и фильтрация файлов

Отфильтруйте файлы, чтобы найти последние документы, документы, созданные или измененные в каналах, а также скачанные на компьютер.

1. Щелкните **Файлы** и выберите фильтр.
  - **Последние**: последние просмотренные или измененные файлы.
  - **Microsoft Teams**: файлы, созданные или измененные в каналах.
  - **Загрузки**: файлы, скачанные из Teams. Чтобы найти их, щелкните "Открыть папку загрузок".
2. OneDrive подключен по умолчанию. При необходимости вы можете выбрать в Teams другой поставщик облачного хранилища.


## Планирование трансляций и включение их в расписание ([видеоинструкция](#))

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.

1. Чтобы создать трансляцию в Teams, выберите пункт **Собрания**  в левой части приложения и нажмите кнопку **Создать собрание**.
2. В верхней части диалогового окна выберите **Новое собрание** > **Новая трансляция**.
3. Добавьте название собрания, дату и время, а также другие сведения.
4. В поле **Приглашение в группу события** добавьте имена пользователей, организующих трансляцию и выступающих в ней.
5. Нажмите кнопку **Далее**.
6. В разделе **Разрешения трансляции** выберите, кто сможет участвовать в вашей трансляции.
7. Выберите нужные параметры в разделе **Как вы собираетесь организовать трансляцию?**
8. Нажмите кнопку **Запланировать**.
9. Щелкните элемент **Ссылка для участников**, чтобы скопировать уникальный код. Его нужно опубликовать или отправить всем участникам трансляции.

## Проведение трансляций ([видеоинструкция](#))

Перед началом работы настроим все необходимое для трансляции в Teams. Экран организатора разделен на три области. Справа отображается содержимое трансляции. Слева находится **Очередь**, в которой отображаются материалы для дальнейшей трансляции, а в нижней части экрана находится все содержимое, которым можно поделиться. Выделите нижнюю панель

1. Выберите **Календарь** , выберите трансляцию и щелкните **Присоединиться**.

**Примечание:** Вы можете присоединиться в качестве организатора лишь в том случае, если вы являетесь организатором или вам назначена эта роль.

2. Чтобы предоставить доступ к вашему рабочему столу или окну, выберите **Поделиться** и добавьте содержимое, которым вы хотите поделиться.
3. В нижней части экрана выберите содержимое, которое вы хотите продемонстрировать аудитории, чтобы просмотреть его в очереди (слева) перед отправкой в трансляцию (справа).
4. Нажмите кнопку **Отправить в трансляцию**, чтобы переместить канал из очереди предварительного просмотра в прямую трансляцию.
5. Нажмите кнопку **Начать**, чтобы начать вещание.

### Участие в трансляциях ([видеоинструкция](#))


Вы можете просматривать трансляции Teams в режиме реального времени или по запросу.

#### Участие в трансляции или ее просмотр

1. Щелкните ссылку трансляции.
2. Отобразятся различные инструкции в зависимости от способа присоединения к трансляции (например, из приложения Teams или из Интернета). Войдите или выберите команду **Присоединиться анонимно**.  
Если трансляция не началась, появится сообщение "Трансляция еще не началась".
3. В нижней части экрана находятся элементы управления, позволяющие приостановить действие, настроить громкость и качество видео.
4. Чтобы еще раз посмотреть трансляцию, используйте ту же ссылку для просмотра записи.

#### Участие в трансляции

Область вопросов и ответов отображается, только если она настроена организаторами. Чтобы задать вопрос:

1. Щелкните значок **Вопросы и ответы**  в правой части экрана.
2. Введите свой вопрос в поле создания и нажмите кнопку **Отправить**.  
Если вы хотите задать свой вопрос анонимно, установите флажок **Спросить анонимно**.