

## Інструкція для користувача:

### заняття онлайн за допомогою Teams крок за кроком

## Команди, канали Teams

Увага! Для коректної і швидкої роботи усіх інструментів Teams (особливо це стосується проведення лекцій у дистанційному режимі з великою кількістю учасників) рекомендується користуватись «класичною» версією Teams. Допускається використання браузерної версії для стаціонарного комп'ютера.

При використанні браузерної версії рекомендується здійснювати доступ через браузер Google Chrome. Інтерфейс браузерної версії для персонального комп'ютера може мати відмінності в розташуванні і назвах інструментів, але працює аналогічним чином.

Інструкція надається для «класичної» версії Teams на стаціонарному комп'ютері з ОС Windows 7 або вище.

Для проведення дистанційного навчання з використанням інструментів Teams викладач та учасники (студенти) повинні:

1. увійти у систему Office 365 та актуалізувати свої дані (як це зробити, описано у інструкції [«Перший вхід у систему Office 365»](#));
2. ознайомитись з інструкцією [«Початок роботи у Teams»](#) та цими матеріалами.

### Зміст:

**Як мені увійти до Teams?**

**Що таке команди Teams?**

**Де мені знайти мої команди?**

**Які команди потрібні мені для дистанційної роботи/навчання?**

**Як приєднатись до команди?**

**Як приєднатись до відкритої команди Teams?**

**Як приєднатись до команди по коду?**

**Як приєднати студента або викладача до команди?**

**Що таке канал? Як організовано канали у командах?**

**Як відправити учаснику посилання на канал?**

## Як мені увійти до Teams?

а) якщо ви працюєте із стаціонарного комп'ютера або мобільного пристрою, на яких вже встановлено «класичний» додаток Teams, то активуйте програму, натиснувши ярлик програми на робочому столі:



б) якщо ви працюєте у браузерній версії, то:

- відкрийте інтернет-браузер та перейдіть на сторінку:

<https://www.office.com/>

- за необхідністю: увійдіть у систему Office 365, використовуючи свій логін та пароль (як це зробити, див. «Перший вхід у систему Office 365», п 5. та далі).

- в залежності від інтерфейсу, ярлик додатку Teams знаходиться на панелі зліва або зверху (рис. 1, 2):

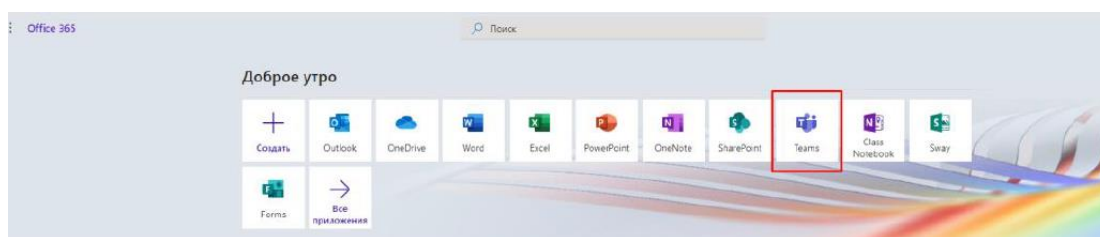


Рис. 1

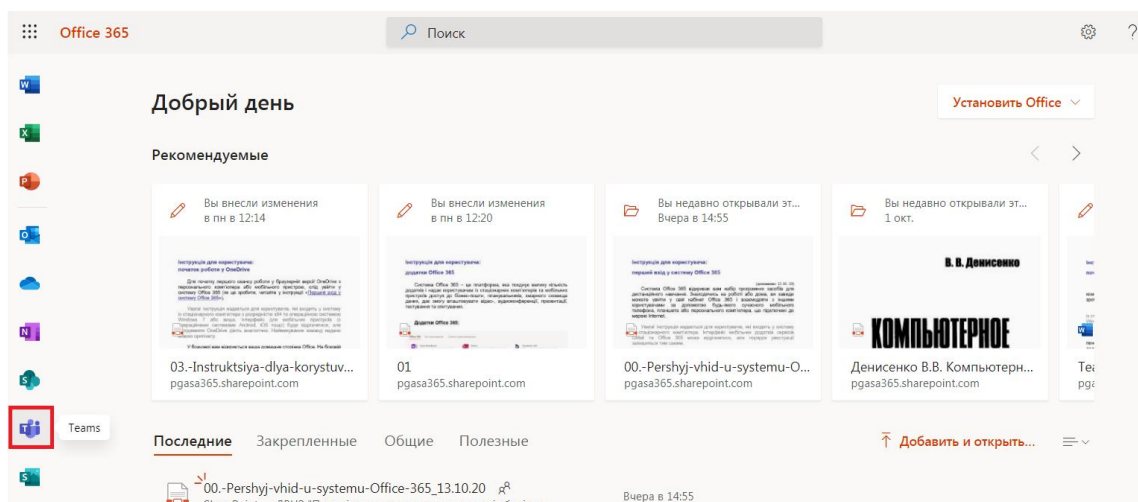



Рис. 2

Із домашньої сторінки Office (рис. 2) також можна увійти до Teams, натиснувши кнопку «Средства запуска приложений»  у лівому верхньому куті сторінки (рис. 3):

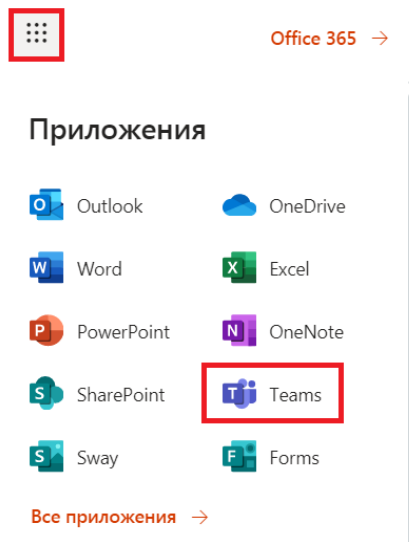


Рис. 3

## Що таке команди Teams?

**Команди** у Teams поєднують викладачів, студентів, співробітників деканату та адміністраторів системи, дозволяючи їм ефективно співпрацювати.

## Де мені знайти мої команди?

У лівій частині вікна Teams знаходиться **панель навігації**. Оберіть на ній кнопку «**Команди**»



Натиснувши її, ви побачите вікно із списком команд, до яких ви приєднались (рис. 4):

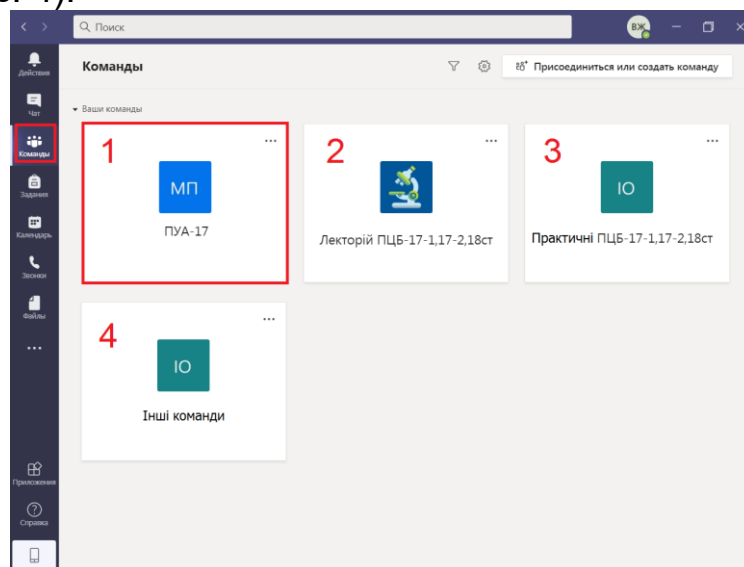


Рис. 4

Якщо ваше вікно Teams має такий вигляд (рис. 5), це означає, що ви вже увійшли у одну із команд. Щоб повернутись до списку усіх ваших команд, оберіть «**Все команди**» у лівому верхньому лівому куті:

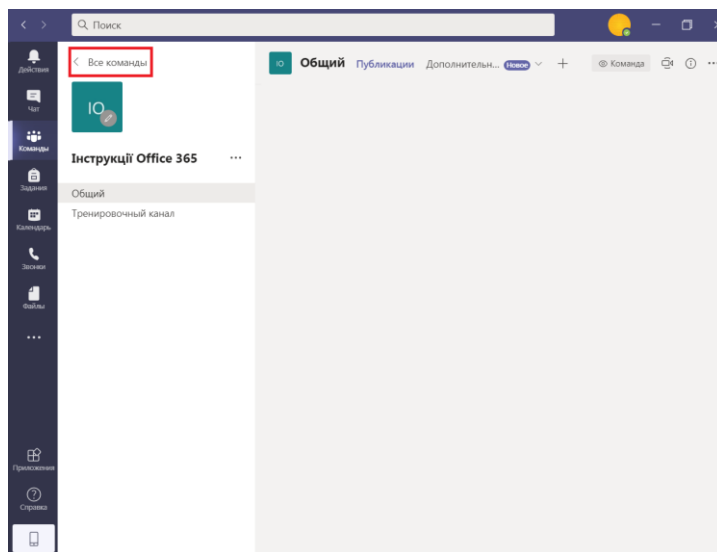


Рис. 5

## Які команди потрібні мені для дистанційної роботи/навчання?

Ви маєте бути приєднані до таких команд (рис. 4):

1. (для студентів) **команда вашої групи** (назва відповідає офіційній назві вашої групи, наприклад, БЦІ 19-1).

Учасники: студенти відповідної групи, представники деканату, адміністратор;

2. (для викладачів та студентів) команда «**Лекторій...+ назви груп**». Створена для спілкування та організації дистанційного навчального процесу між студентами та лекторами.

Учасники:

студенти груп, які об'єднані в один лекційний потік (це може бути одна група або декілька – відповідно до розкладу лекційних занять);

викладачі-лектори;

представники деканату;

адміністратор;

3. (для викладачів та студентів) команда «**Лекторій...+ назви груп**». Створена для спілкування та організації дистанційного навчального процесу між студентами та викладачами, що ведуть практичні та лабораторні заняття, курсові проекти/роботи.

4. викладачі та представники деканату можуть приєднувати окремих студентів або цілі групи до команд факультативних предметів та гуртків. Також викладачі і студенти можуть

створювати власні групи (робочі, прес-центр, команда студ. ради факультету та ін.).

### Як приєднатись до команди?

Якщо вас не приєднано до необхідної вам команди, то вас може до неї приєднати:

1. викладач, який до неї приєднаний;
2. представник деканату;
3. адміністратор.

Для того, щоб вас приєднали, вам треба буде вказати вашу групу, ФІБ та адресу у системі Office 365, яка має вигляд:

**ivanov.pavlo@365.pgasa.dp.ua**

### Як приєднатись до відкритої команди Teams?

1. Список відкритих груп, до яких ви можете приєднатись, ви побачите, натиснувши у правому верхньому куті вікна Teams кнопку «**Приєднайтесь или создать команду**» (рис. 6):

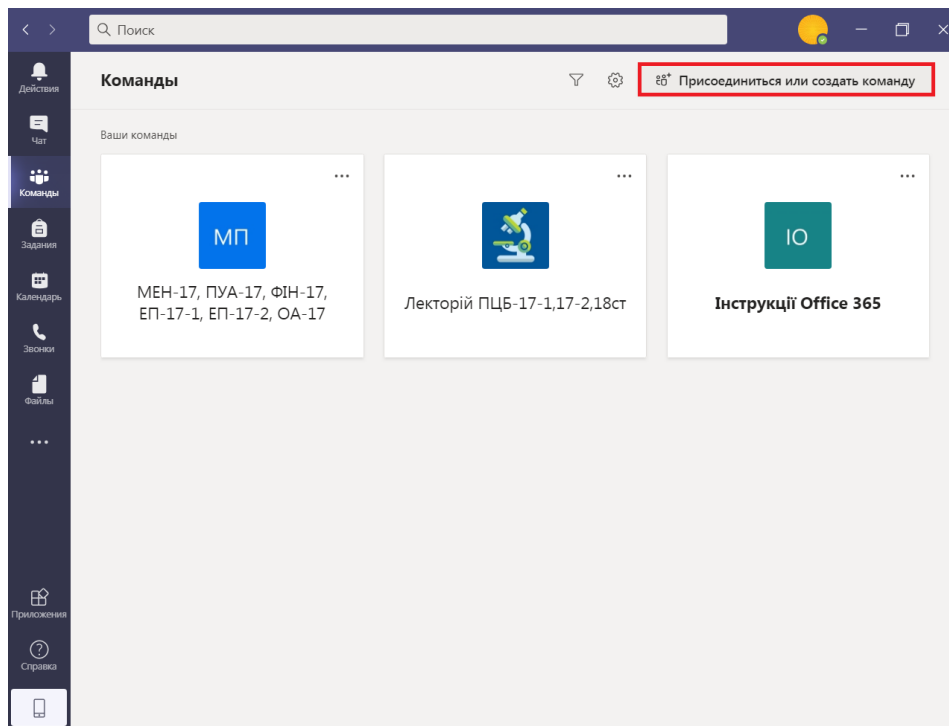


Рис. 6

2. У вікні, що відкрилось (рис. 7), оберіть кнопку «**Приєднайтесь**» біля потрібної вам групи:

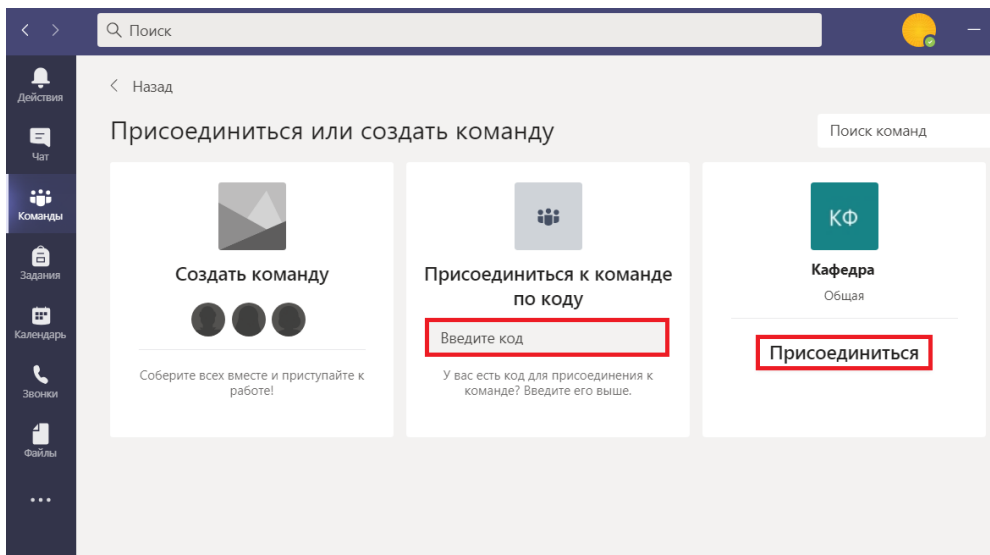


Рис. 7

Команда, до якої ви приєднались, тепер доступна у списку ваших команд (рис. 8):

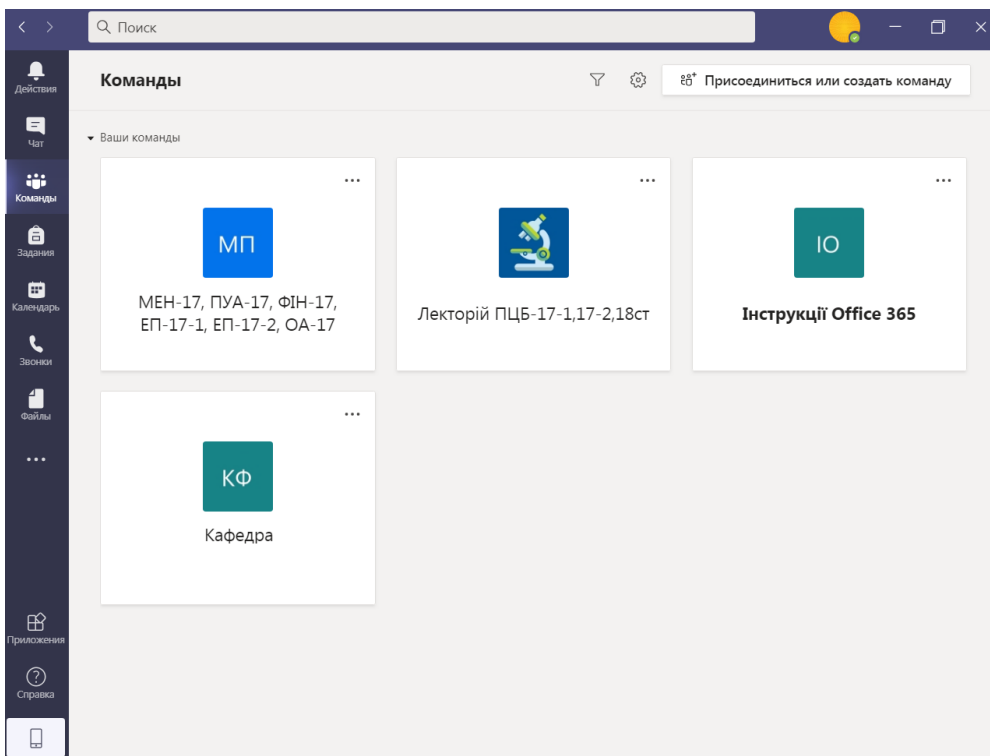


Рис. 8

### Як приєднатись до команди по коду?

1. Увійдіть у Teams;
2. У лівій частині вікна Teams на **панелі навігації**. оберіть кнопку «Команды»:



3. у правому верхньому куті вікна Teams кнопку «**Присоединиться или создать команду**» (рис. 6).

4. у розділі «**Присоединиться к команде по коду**» (рис. 7) введіть код і натисніть кнопку «**Присоединиться к команде**». Команда, до якої ви приєднались, тепер доступна у списку ваших команд:

### Як приєднати студента або викладача до команди?

Викладачі, представники деканатів та адміністратори можуть приєднати окремого студента/ів або групу до команди. Для цього:

1. увійдіть у потрібний канал;
2. натисніть кнопку «Дополнительные параметры» поряд із назвою команди та оберіть пункт «Добавить участника» (рис. 9):

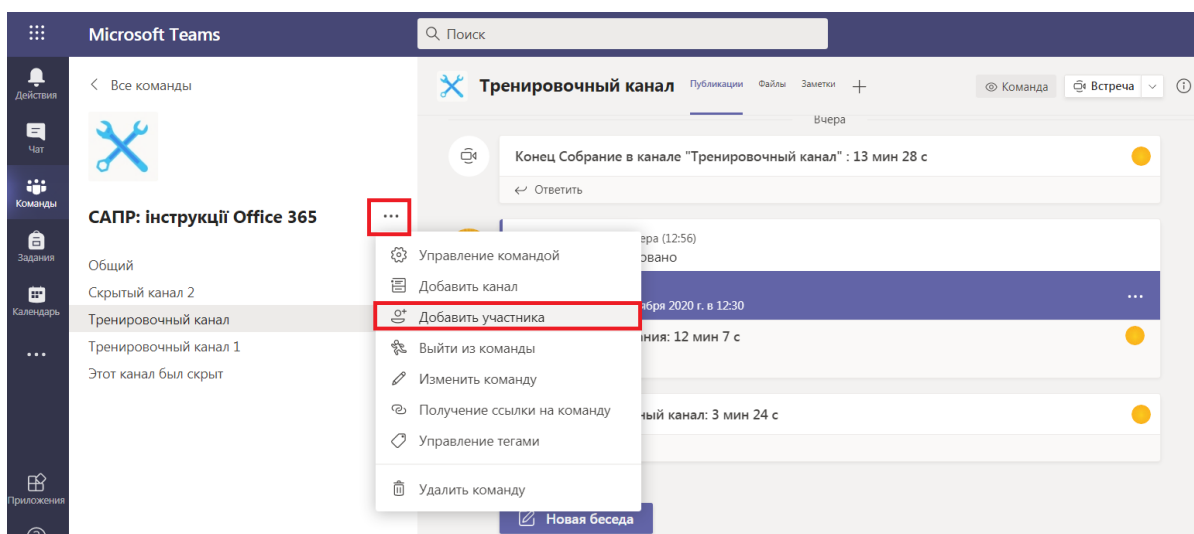


Рис. 9

3. У вікні, що відкрився, ви можете ввести учасником як окрему особу, так і вже створену групу (рис. 10). Натисніть кнопку «Добавить»:

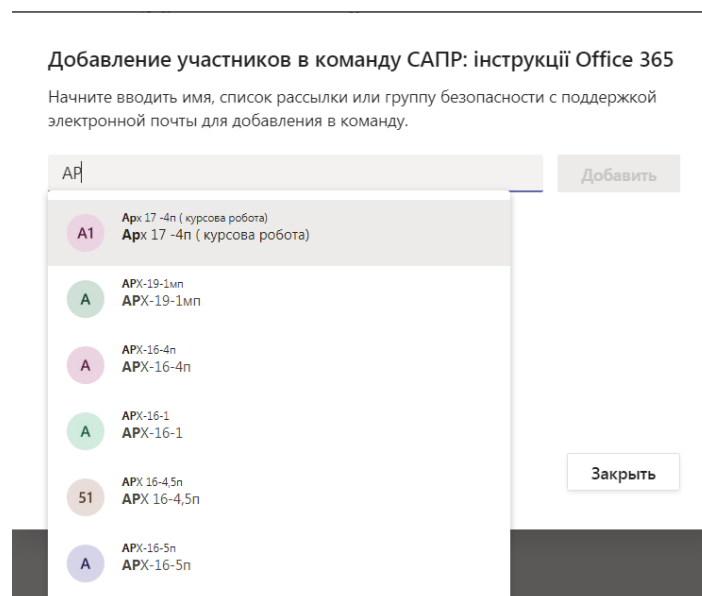


Рис. 10

4. Учасник/група видобразились у списку (рис. 11). Для студентів залишається право доступу «Учасник»:

#### Добавление участников в команду САПР: інструкції Office 365

Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности с поддержкой электронной почты для добавления в команду.

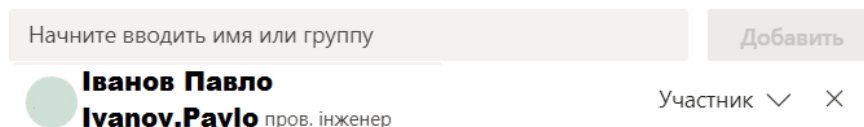



Рис. 11

5. Якщо доступ надається викладачеві, то, натиснувши на перемикач , треба відкрити меню і надати право доступу «Владелец» (рис. 12):

#### Добавление участников в команду САПР: інструкції Office 365

Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности с поддержкой электронной почты для добавления в команду.

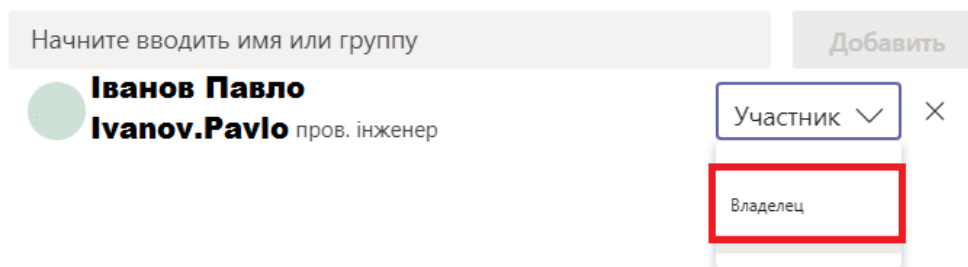


Рис. 12

### Що таке канал? Як організовано канали у командах?

**Канал** – віртуальний аналог аудиторії, до якої підключено викладача/викладачів та студентів однієї або декількох груп.

Увійшовши в команду («Лекторій...», «Практичні...» тощо), під її назвою ми бачимо список доступних каналів.

Ви можете скрити або показати частину каналів (це ваше індивідуальне налаштування, воно не відобразиться для інших користувачів) (рис. 13):



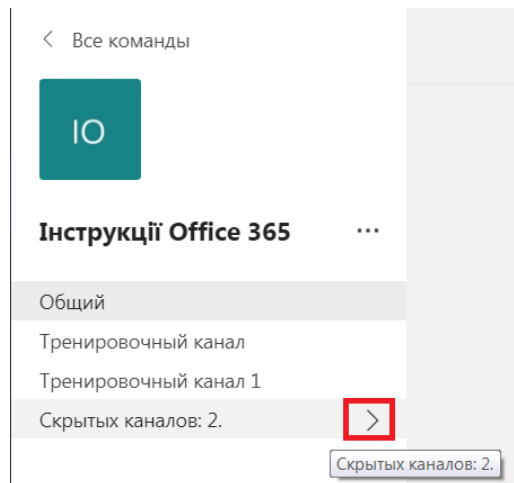


Рис. 13

Можна відкрити список скритих каналів та відкрити один або декілька з них (рис. 14):

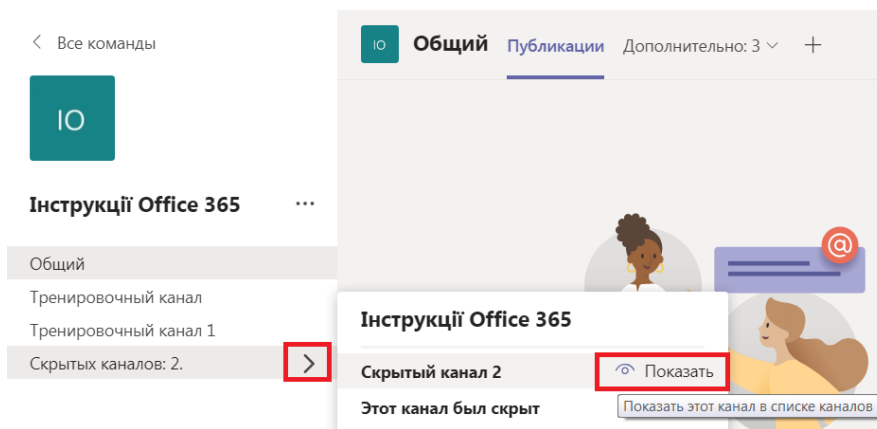


Рис. 14

## Як відправити учаснику посилання на канал?

1. Увійдіть у команду та справа від назви каналу, на який ви хочете дати посилання, натисніть кнопку «Дополнительные параметры». У меню оберіть «Получить ссылку на канал» (рис. 15):

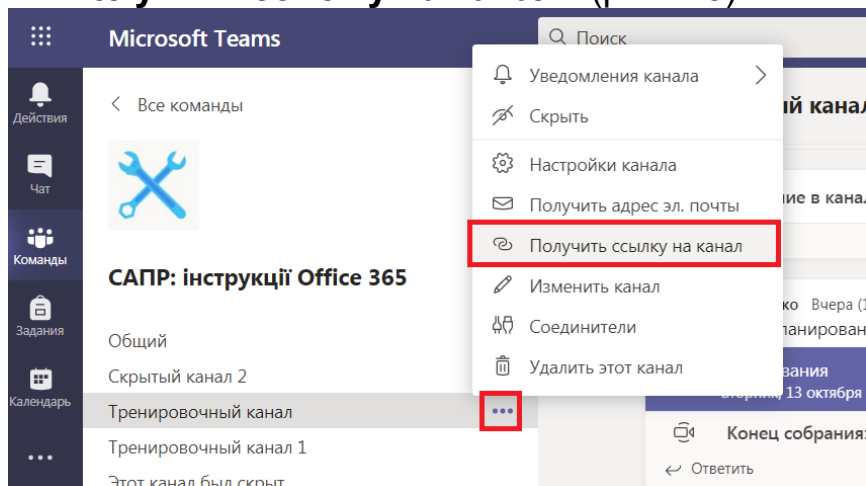


Рис. 15

2. У вікні, що відкрилось, натисніть кнопку «**Копировать**» (рис. 16):

Получить ссылку на канал

[%25B0%25D0%2588?groupId=1d35d983-9ab0-4e95-930a-1d0ed9d8f226&tenantId=f8c5d419-f95b-4228-baf1-75b1c9dce830](#)

Отмена

Копировать

**Рис. 16**

3. Тепер посилання на канал знаходиться у буфері обміну. Натиснувши кнопку «**Вставить**» у полі вводу повідомлення Telegram, Viber, Zoom, Skype або електронної пошти, ви можете відправити посилання на канал учаснику.

Бажаємо продуктивної праці за допомогою Teams!

Лабораторія систем автоматизованого проектування  
Придніпровської академії будівництва та архітектури  
наш телефон: 4-38  
e-mail: [zurbenko.valeriia@pgasa.dp.ua](mailto:zurbenko.valeriia@pgasa.dp.ua)  
Журбенко Валерія