## 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 OC 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 «<u>Перший вхід у систему Office 365</u>»);

2. ознайомитись з інструкцією «<u>Початок роботи у Teams</u>» 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?

a) якщо ви працюєте із стаціонарного комп'ютера або мобільного пристрою, на яких вже встановлено «класичний» додаток Teams, то активуйте програму, нативнувши 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. «<u>Перший вхід у систему Office 365</u>», п 5. та далі).

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

Office 365				Р Поиск										
	Ļ	цоброе утро								_				
		Cozdarts Out	ook OneDrive	Ward	Excel	<b>PowerPoint</b>	OneNote	SharePoint	<b>Teams</b>	Class Notebook	Sway	0	6	1
		Forms Bo	е									2	2	
				Ρ	ис.	1								
Office 365			Р Поис	<									ŝ	?
w	Добрый де	НЬ									Устан	ювить Offi	ce 🗸	
-	Рекомендуемые											<	>	
<b>P</b>	Вы внесли и в пн в 12:14	зменения	🖉 Вы вн в пн в	если изменения 12:20		ß	Зы недавно Зчера в 14:5	открывали э 5	т р	Вы неда 1 окт.	івно открыі	зали эт	0	
<u>م</u>	Interpretati date espectry ana: interactive publicity of DeaDhite Discontention publicity of DeaDhite Discontention publicity of DeaDhite entropy (DeaDhite) DeaDhite of DeaDhite of DeaDhite DeaDhite of DeaDhite of DeaDhite of DeaDhite of DeaDhite DeaDhite of DeaDhite of DeaDh	п. Празначно варад Сладбите з ника у фотурац, едац райот у анка у котурана «Оданалс.с.х. житураль, на водото у систому са 54 го суладас. об то суладас. об то суладас. объеми суладас. о	Institytenisk April edges Apparent Office 351 Statute i name office 355 Statute i name office 355 Institute i name office 355 Appare Office 355	Typeren: - to thandpapes, sea toppys parkey and it obsolgenes restricting to a secondary and approximation restricting to the secondary of the secondary to the seco	ninettes enfonces consequi enerrical	ниструкция переала и Состава конструкция конструкция конструкция изверски учана и учана и учана и	для користурания: (у у сестину Оббсе 365 Оббо 305 узарник зак заклами бала разрона зак на удажени бала на удажени бала пация або переналься об се заклами для нараная с по се заклами с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	раниции (2.) в робот ибо дона, как жи за обото ибо дона, как жи 300 г. возочадати з нак жито прихости коблыка в сампотера, как прогремен изгратова, на прогремен и оботника середа ранотра нак, аки переда ранотра	21 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	» KOMII	B. B. AON	HOE		
\$	03Instruktsiya-o pgasa365.sharepoir	dlya-korystuv nt.com	01 pgasa365.sh	arepoint.com		00Pe pgasa3	e <mark>rshyj-vhid</mark> 65.sharepoir	u-systemu- it.com	-O /	<mark>денисенко Е</mark> ogasa365.share	3. <mark>В. Комп</mark> е epoint.com	ютерн	Te: pg:	
Teams	Последние За	акрепленные	Общие	Полезные						⊼ Доб	авить и о	гкрыть	<u> </u>	
S	SharePoint –	-vhid-u-systemu – ДВНЗ "Придніпр	-Office-365_13.1 овська державна а	0.20 д <sup>9</sup> кадемія будівни.	()	Вчера	s 14:55							
				P	ис.	2								

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



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 команды**» 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 офиційній назві вашої групи, наприклад, БЦІ 19-1).

Учасники: студенти відповідної групи, представники деканату, адміністратор;

 (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 буди одна група або декілька – відповідно до розкладу лекційних занять);

викладачі-лектори;

представники деканату;

адміністратор;

- (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 вігляд:

# 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 «Присоединиться или создать команду» (рис. 6):

< >	Q. Поиск		- a ×
<b>Д</b> ействия	Команды	V Ø	ະວີ* Присоединиться или создать команду
Е Чат	Ваши команды		
<b>ііі</b> Команды			
🔒 Задания	мп	- Alexandre	Ю
ії Календарь Звонки	МЕН-17, ПУА-17, ФІН-17, ЕП-17-1, ЕП-17-2, ОА-17	Лекторій ПЦБ-17-1,17-2,18ст	Інструкції Office 365
<b>4</b> Файлы			
Приложения			
? Справка			

Рис. 6

2. У вікні, що відкрилось (рис. 7), оберіть кнопку «**Присоединиться**» 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):

	Microsoft Teams		Q. Поиск					
<b>Д</b> ействия	К Все команды		🗙 Тр	енировочный	канал Публикации Файлы Заметси + © Команда © Встреча > (			
<mark>Е</mark> Чат	$\mathbf{X}$		Ū4	Конец Собрание				
<b>са</b> Команды				← Ответить				
<b>а</b> дания	Общий	¢	Управление	командой	ера (12:56) Эвано			
	Скрытый канал 2	8	Добавить кан	нал	абря 2020 г. в 12:30 <b>····</b>			
календарь	Тренировочный канал	0 D	Добавить участника		ния: 12 мин 7 с			
	Тренировочный канал 1	S.	Выйти из кол	ланды				
	Этот канал был скрыт	Ø	Изменить команду					
	୍ଚ ଅ		<ul> <li>Получение ссылки на команду</li> <li>• Управление тегами</li> </ul>		чый канал: 3 мин 24 с			
Приложения	риложения		Удалить кома	анду				
0				🖉 Новая бесед				
				Рис. 9				

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

чнит эктро	е вводить имя, список рассылки или группу безопасности иной почты для добавления в команду.	і с поддержкой
ΑP		Добавить
A1	<b>Ар</b> х 17 -4п (курсова робота) <b>Ар</b> х 17 -4п ( курсова робота)	
A	<b>АР</b> Х-19-1мп <b>АР</b> Х-19-1мп	
Α	<b>AP</b> X-16-4n <b>AP</b> X-16-4n	
Α	APX-16-1 APX-16-1	
51	<b>ΑΡ</b> Χ 16-4,5n <b>ΑΡ</b> Χ 16-4,5n	Закрыть
A	APX-16-5n APX-16-5n	

Рис. 10

4. Учасник/група выдобразились у списку (рис. 11). Для студентів залишається право доступа «Участник»:



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.

Начните вводить имя или группу	Добавить		
Іванов Павло Ivanov.Pavlo пров. інженер	Участник 🗸	×	
	Владелец		

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.

Увійшовиши 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):

< Все команды	
Ю	
Інструкції Office 365	
Общий	
Тренировочный канал	
Тренировочный канал 1	
Скрытых каналов: 2.	$\geq$
D	Скрытых каналов: 2.
РИС. 13	

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

< Все команды	Общий Публикаци	и Дополнительно: 3 ∨ +
Ю		
Інструкції Office 365 🛛 …		
Общий		
Тренировочный канал		
Тренировочный канал 1	Інструкції Оffice 365	
Скрытых каналов: 2. 🔰 🔪	Скрытый канал 2	Показать
	Этот канал был скрыт	Показать этот канал в списке каналов
	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):





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

Получить ссылку на канал		
%2580%25D0%2588?groupId=1d35d983-9ab0-4e95-930a-1d0ec	19d8f226&tenantId=f8c5d419-f95	ib-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: <u>zurbenko.valeriia@pgasa.dp.ua</u> Журбенко Валерія