



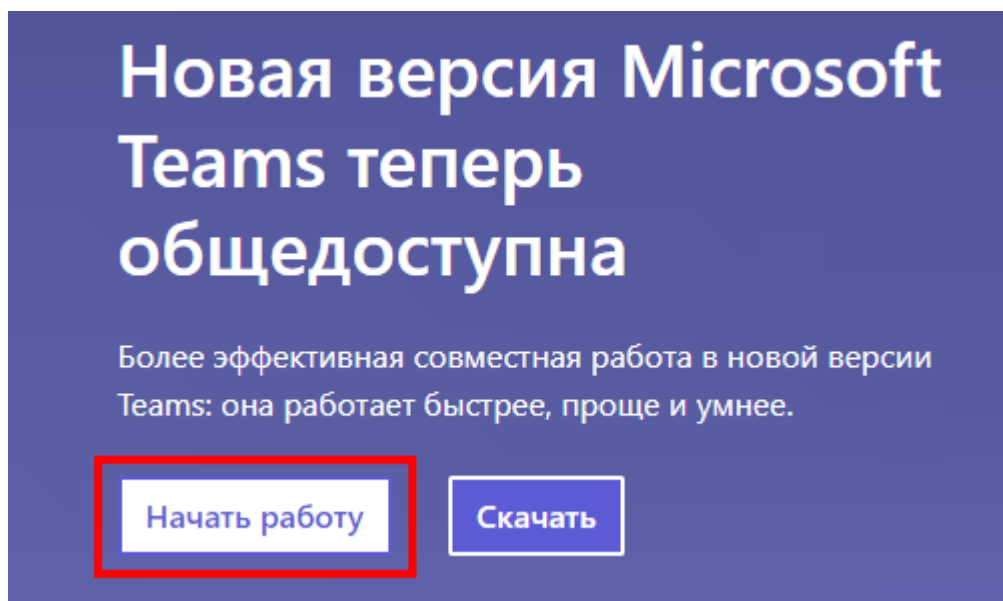
Инструкция по работе с MS Teams для студентов

Вход в MS Teams

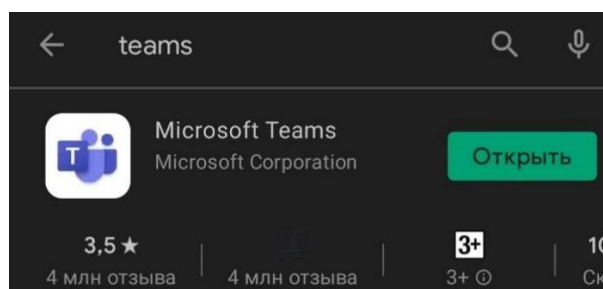
1 способ входа:

Войти в MS Teams можно как через браузер, так и через скачанное на телефон или компьютер приложение.

Для начала работы в MS Teams с компьютера перейдите по ссылке на страницу MS Teams <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/log-in> и нажмите **Начать работу**.



Приложение для телефона можно скачать в магазине приложений на Вашем смартфоне.



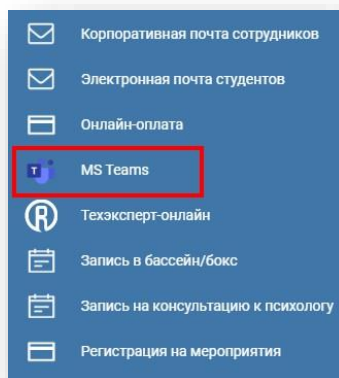
Процесс входа в Teams не зависит от устройства и от того, как осуществляется вход: через приложение или через браузер.



2 способ входа:

Войти в MS Teams можно через личный кабинет студента, для этого перейдите в личный кабинет студента <https://new.vyatsu.ru> и авторизуйтесь под своим студенческим логином и паролем. Логин и пароль были отправлены Вам на личную почту при поступлении в ВятГУ.

После авторизации в личном кабинете, наведите курсор мыши на левую часть экрана. Появится всплывающее меню, выбираем **MS Teams**.





Вход в Teams впервые

Необходимо ввести логин в формате **stud*****@vyatsu.ru**.

The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Войти" (Sign in). A text input field contains the email address "stud*****@vyatsu.ru". Below the input field are two links: "Нет учетной записи? Создайте ее!" (No account? Create one!) and "Не удается получить доступ к своей учетной записи?" (Can't access your account?). At the bottom are two buttons: "Назад" (Back) and "Далее" (Next).

После нажатия на кнопку **Далее** произойдет автоматический переход на страницу входа университета. В открывшемся окне нужно ввести пароль и нажать на кнопку **Вход**.

The screenshot shows the login page of Vyatka State University. On the left is a photograph of the university's main building. On the right is the login form. At the top of the form is the university's logo and name in Russian: "Вятский государственный университет". Below this is a "Вход" (Login) button. Under the button are two input fields: the first contains the email "stud*****@vyatsu.ru" and the second is for the password, shown as "*****". Below the password field is another "Вход" button. At the bottom of the form is a link: "Ваш ГУ. Сайт ссылки лучший Вуз." (Your university. The best university link site). At the very bottom of the page is the copyright notice: "© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2018."



После ввода пароля вы увидите следующую страницу:

Требуется дополнительные сведения

Вашей организации требуются дополнительные сведения для защиты вашей учетной записи

[Использовать другую учетную запись](#)

[Дополнительные сведения](#)

Далее

Необходимо нажать на кнопку “Далее” и на следующей странице добавить методы защиты учётной записи: приложение, почта или телефон.

Дополнительная проверка безопасности

Защитите учетную запись, дополнив пароль проверкой по телефону. Просмотрите видео, чтобы узнать, как защитить свою учетную запись.

Шаг 1. Как с вами связаться?

✓ Телефон для проверки подлинности
Рабочий телефон
Мобильное приложение

Телефонный номер может содержать только цифры 0-9, тире, пробелы, точки и скобки.

Метод

☐ Отправить код в текстовом сообщении

☒ Позвоните мне

Далее

Указанные вами номера телефонов будут использоваться только в целях безопасности учетной записи. Применяются стандартные тарифы на телефонные голосовые вызовы и отправку SMS-сообщений.



Если Вы выбираете мобильное приложение **MS Teams**, появится следующее окно.



Дополнительная проверка безопасности

Защитите учетную запись, дополнив пароль проверкой по телефону. Просмотрите видео, чтобы узнать, как защитить свою учетную запись.

Шаг 1. Как с вами связаться?

Мобильное приложение ▾

Как вы хотите использовать мобильное приложение?
☒ Получить уведомления для проверки
☐ Использовать код проверки

Чтобы использовать эти методы проверки, следует настроить приложение Microsoft Authenticator.

Настройка

Настройте это мобильное приложение.

Далее

Настроить мобильное приложение

Выполните следующие действия, чтобы настроить мобильное приложение.

1. Установите приложение Microsoft Authenticator для Windows Phone, Android или iOS.
2. В приложении коснитесь учетной записи и выберите пункт "Рабочая или учебная учетная запись".
3. Сосканируйте изображение ниже.



Если не удастся сосканировать изображение, введите следующие данные в приложение.

Код: 22 46

URL-адрес: <https://co1eupad11.eu.phonefactor> 3609

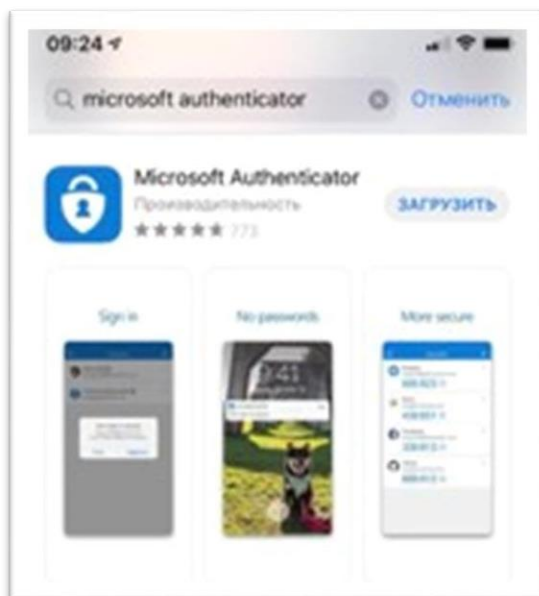
Если в приложении отображается шестизначный код, нажмите кнопку "Далее".

Далее

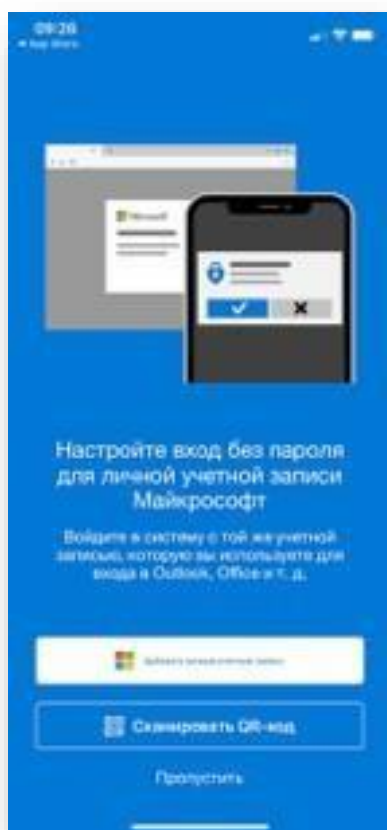
отмена



Далее скачайте на свой телефон приложение **Microsoft Authenticator**.



В приложении выберите **Сканировать QR-код** и отсканируйте код с экрана. Нажмите «Далее» на компьютере.





На телефон придет уведомление о входе в учетную запись, нажмите «Утвердить».

Далее необходимо добавить номер своего телефона.



Повторный вход в MS Teams

После ввода логина и пароля необходимо проходить верификацию – подтверждение входа по номеру телефона. Для этого лучше выбрать пункт с отправкой кода по СМС.

Удостоверить личность

 SMS на номер +X XXXXXXXXXX66

 Позвонить по номеру +X XXXXXXXXXX66

[Дополнительно](#)

Отмена

Для завершения входа нужно ввести код из СМС, выбрать **«Больше не спрашивать 60 дней»** и нажать кнопку Проверить.

Ввод кода

 Мы отправили SMS на номер +X XXXXXXXXXX66. Введите код, чтобы войти.

434997

☒ Больше не спрашивать 60 дн

Возникли трудности? [Войти другим способом](#)

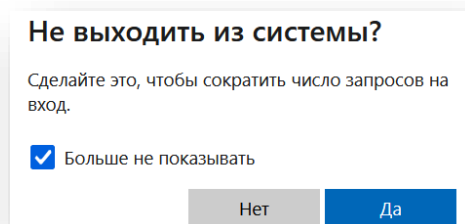
[Дополнительно](#)

Проверить



В новом окне необходимо выбрать настройки выхода из системы.

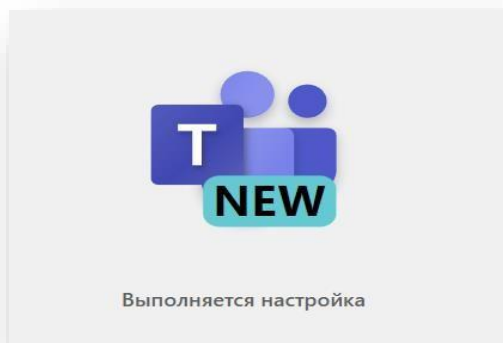
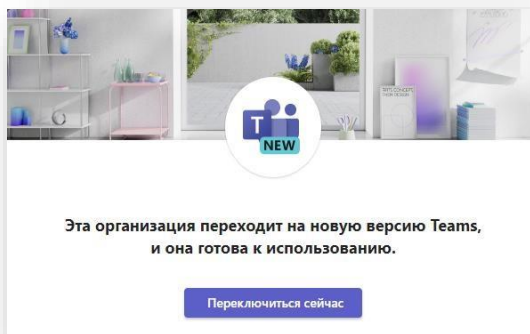
После этого вход в приложение завершится.



После успешного входа в браузере вы увидите окно с уведомлением о переходе в новую версию Teams. Нажмите **«Переключиться сейчас»** и дождитесь настройки и установки.

В приложении на компьютере появится уведомление о необходимости скачивания новой версии. При нажатии на уведомление произойдёт переход на сайт MS Teams и начнётся скачивание программы.

После установки новой версии станет доступен полный функционал приложения.





Обзор основных разделов MS Teams

В левой части страницы находится панель с разделами программы.

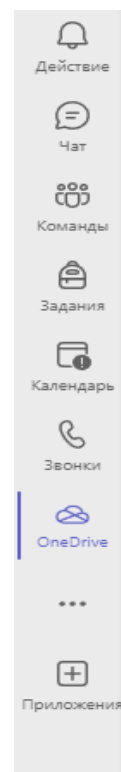
В разделе **Действие** вы видите последние уведомления о действиях в каналах, чатах и звонках

В разделе **Чат** можно начать личный или групповой диалог с любым студентом или преподавателем.

Раздел **Команды** используется для проведения дистанционных занятий и загрузки учебных материалов.

В разделе **Звонки** вы можете начать аудио или видео звонок с одним или несколькими участниками.

В разделе **Файлы (OneDrive)** можно найти документы, которые вы открывали в Teams или которые доступны вам в университетском облачном хранилище OneDrive



Раздел Чат

Личный чат, сообщения в котором будут доступны только Вам

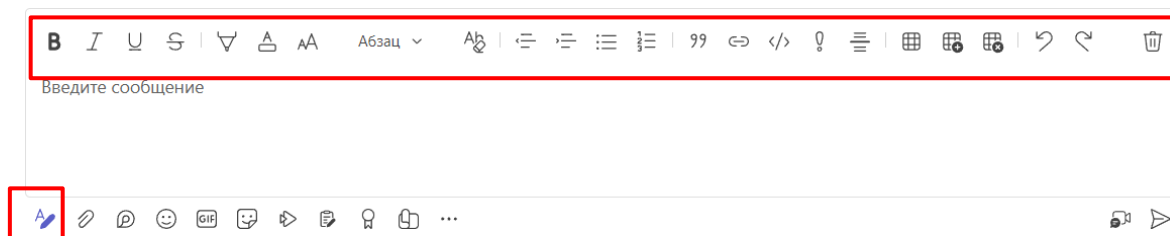
Создать новый чат

Введите ФИО пользователя, чтобы создать новый чат или найти существующий

Список созданных чатов

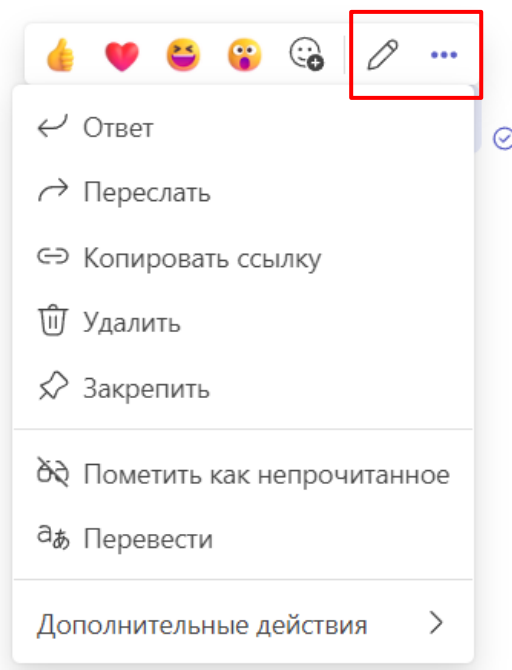


Сообщения в чатах выглядят как в обычном мессенджере. При создании нового сообщения кроме стандартных функций мессенджеров доступны разные инструменты форматирования.



Переход в режим форматирования

Вы можете отредактировать, закрепить, переслать или удалить своё сообщение. Для изменения сообщения, наведите на нужное сообщение. Нажмите на карандаш «Изменить».

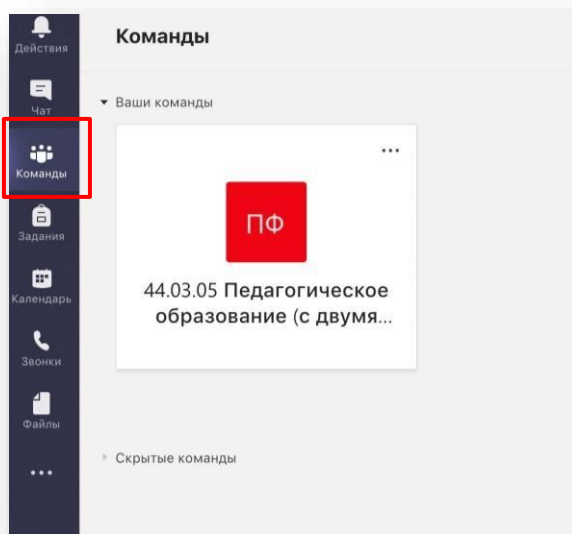


Для удаления, пересылки или закрепления сообщения нажмите на кнопку с тремя точками и выберите нужный пункт.

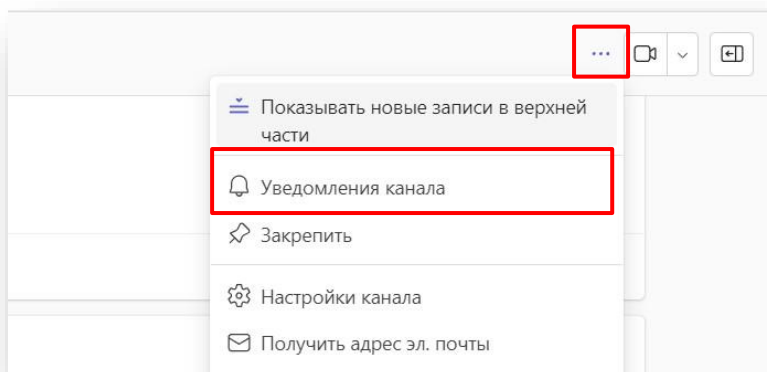


Раздел Команды

В разделе команды Вы увидите команды, к которым у вас есть доступ. Команды создаются автоматически на основе направления обучения.



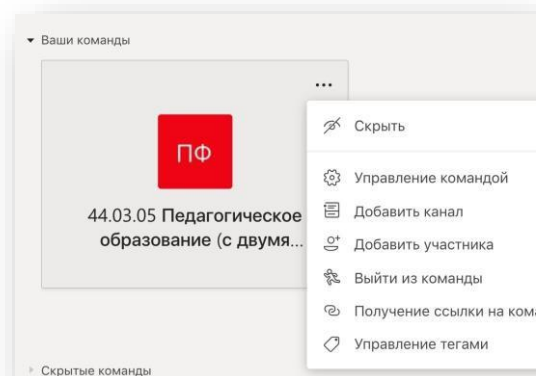
Откройте нужную команду и в первую очередь включите уведомления, чтобы не пропустить важные сообщения. Для этого нажмите на три точки в правом верхнем углу и перейдите в **Уведомления канала**.





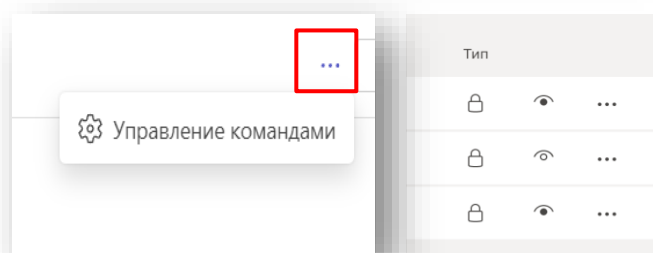
По умолчанию в команде создан только один, общий канал.

Вы можете создать тематические каналы внутри команды, для этого нажмите на три точки рядом с вашей командой и нажмите **«Добавить канал»**. Если Вы скроете команду, она исчезнет из отображения в списке команд.



Для того, чтобы вернуть скрытые каналы, в общем списке каналов нажмите на кнопку с тремя точками и перейдите в Управление каналами.

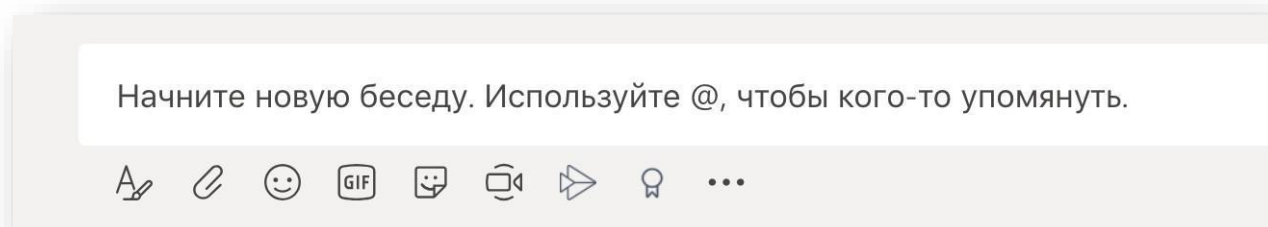
Для отображения канала в общем списке значок глаза около него должен быть закрашен.



Сообщения в каналах группируются как на форуме. Написать сообщение можно через кнопку **«Начать публикацию»**.

Первое сообщение начинает новую беседу, затем на него можно отвечать и сообщения будут группироваться в одну ветку.

Используйте знак @, чтобы упомянуть участника в беседе или ответе.



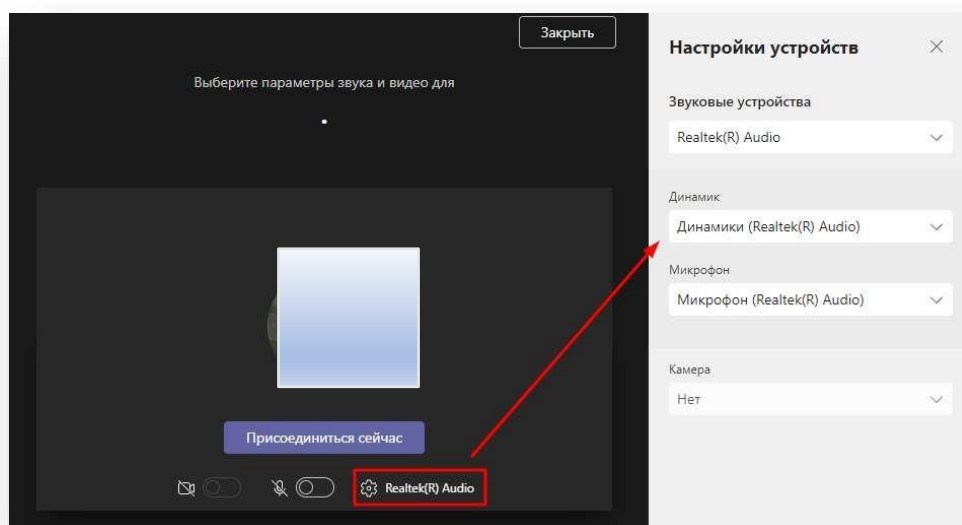
К сообщениям в беседе, как и в личных сообщениях, можно применять форматирование и вкладывать документы. Удалять и редактировать свои сообщения можно так же, как и в обычных чатах.



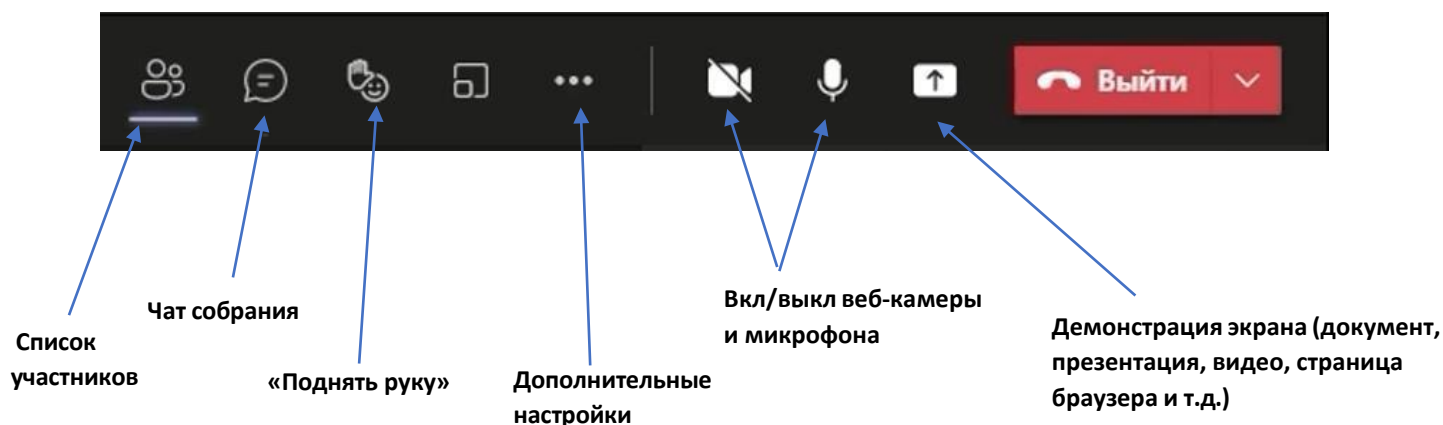
Собрания в командах

Собрания – групповые звонки, которые начинает преподаватель. После начала звонка в команде создаётся новая беседа с чатом собрания и появляется кнопка для присоединения к собранию.

Перед входом в собрание откроется окно с настройкой микрофона и камеры. После выбора нужных параметров нажмите «Присоединиться сейчас».



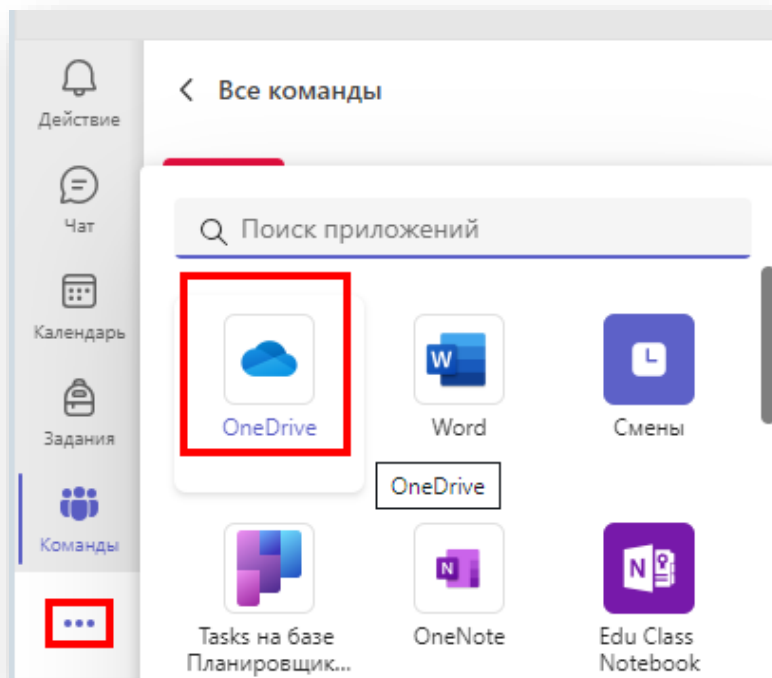
Панель инструментов для взаимодействия с собранием:



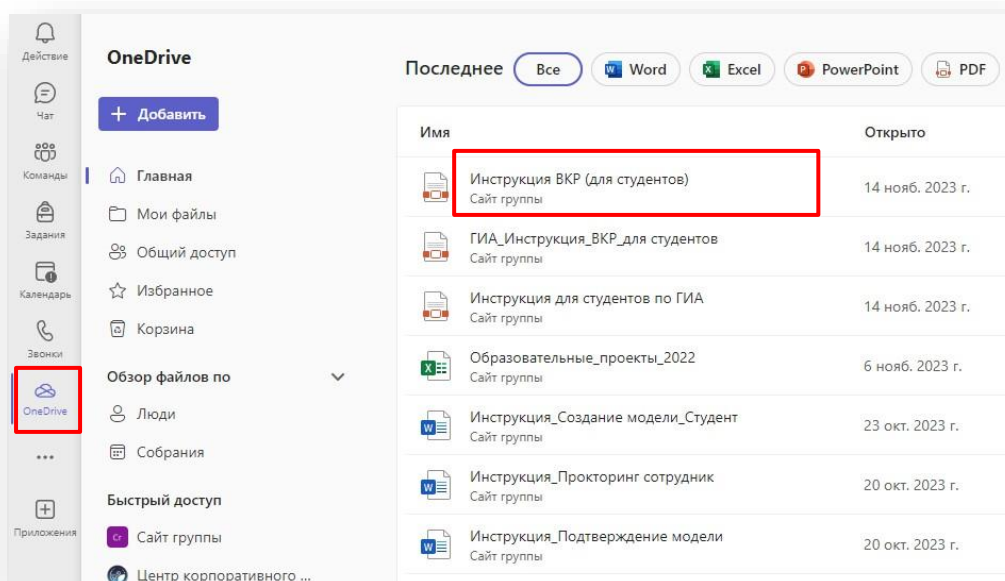


Раздел Файлы (OneDrive)

Раздел OneDrive находится в левом боковом меню, нажмите на три точки и выберите OneDrive.

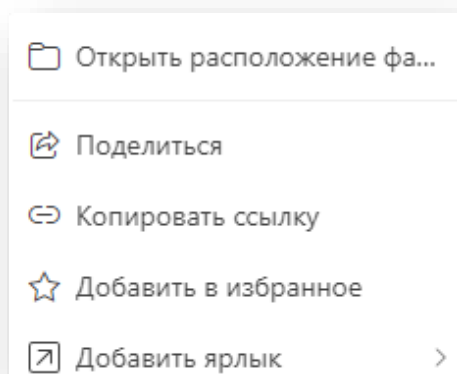
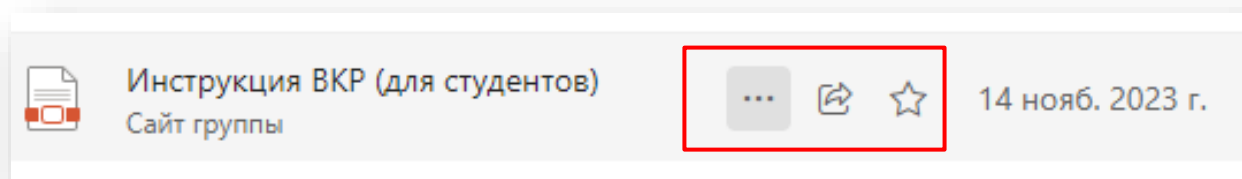


В этом разделе отображаются последние открытые файлы. Файлы в форматах программ Office можно открыть в приложении Тимс, нажав на них.

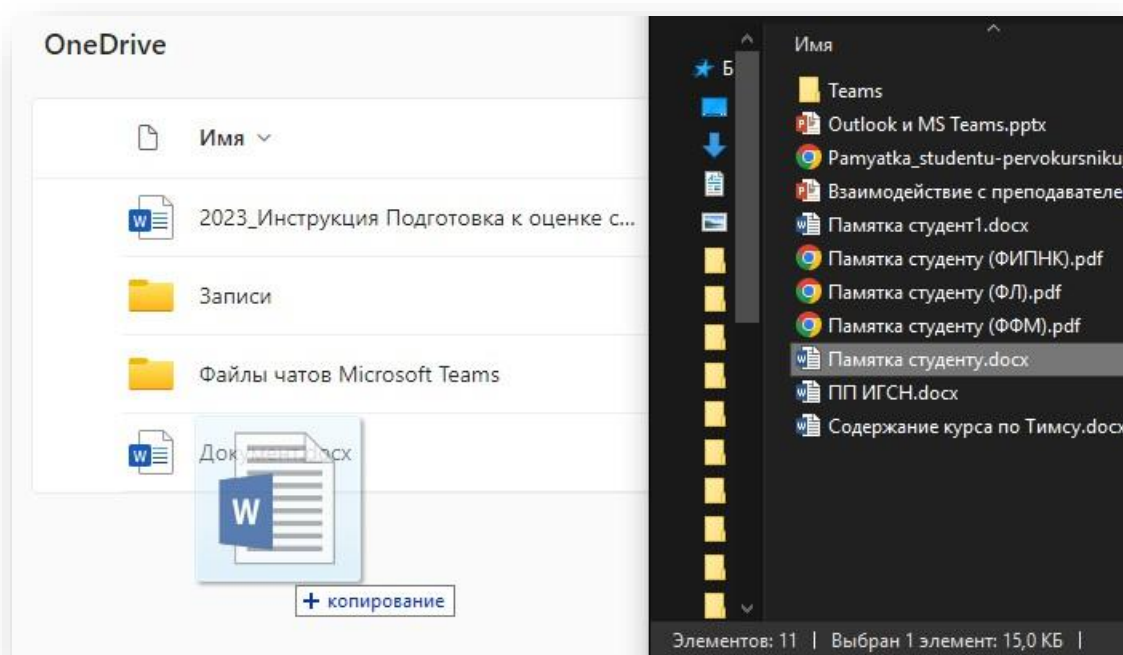




Наведя на файл курсор, можно быстро добавить файл в Избранное или поделиться.

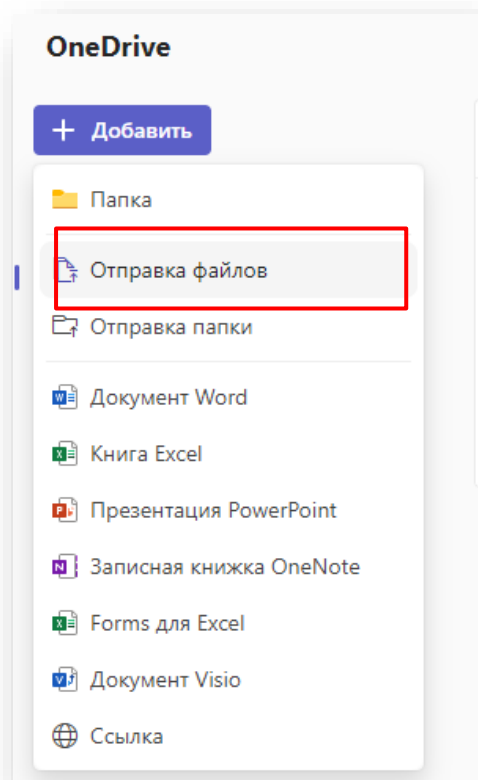


Для загрузки нового файла с устройства можно перетащить его из папки на компьютере в папку в Teams.



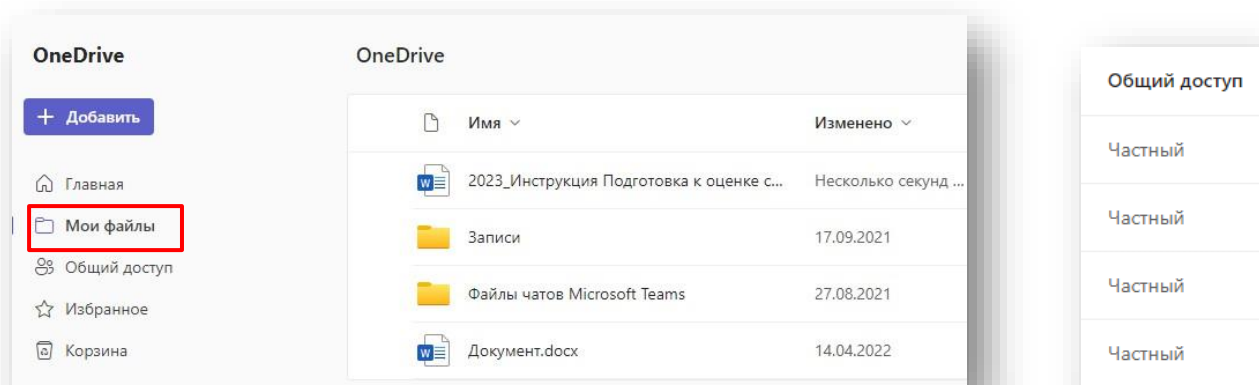


Или добавить его с помощью кнопки «Добавить» - «Отправка файлов».



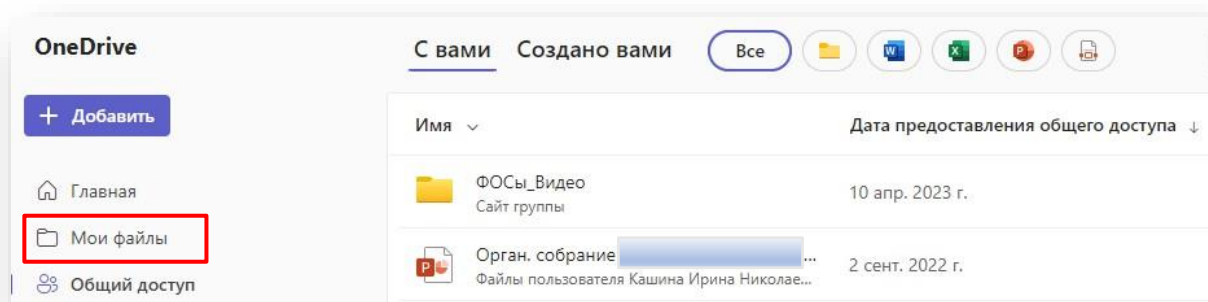
Кнопки добавления файлов Word, Excel, PowerPoint, OneNote и др. создают новые пустые файлы, которые можно редактировать в Тимс.

Во вкладке «**Мои файлы**» отображаются ваши личные файлы. Режим доступа – «частный».



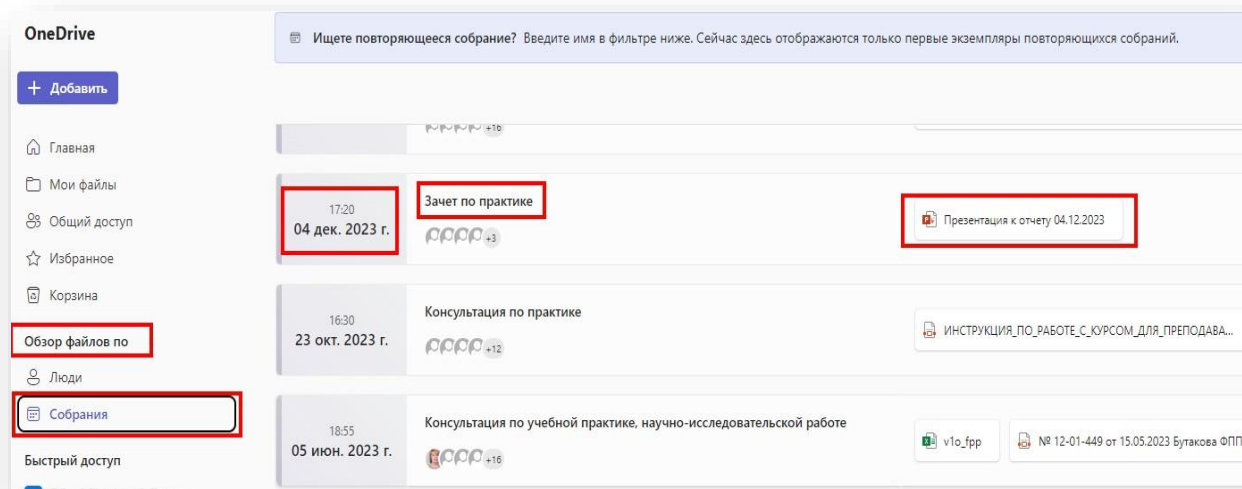


Во вкладке «**Общий доступ**» отображаются файлы и папки, доступ к которым вам предоставлен.



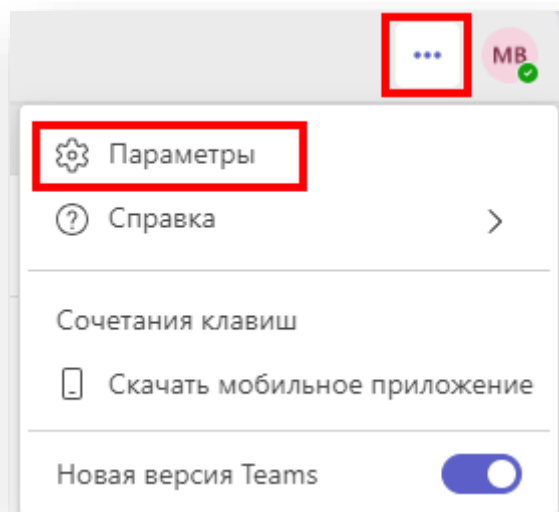
Также есть вкладка «**Избранное**», в которой находятся ваши избранные файлы, и «Корзина», откуда можно восстановить удалённые файлы.

Если Вы хотите посмотреть файлы которые были отправлены в чат команды, то отфильтруйте обзор файлов по собраниям, найдите нужное собрание и Вы увидите все файлы отправленные в чат данного собрания.

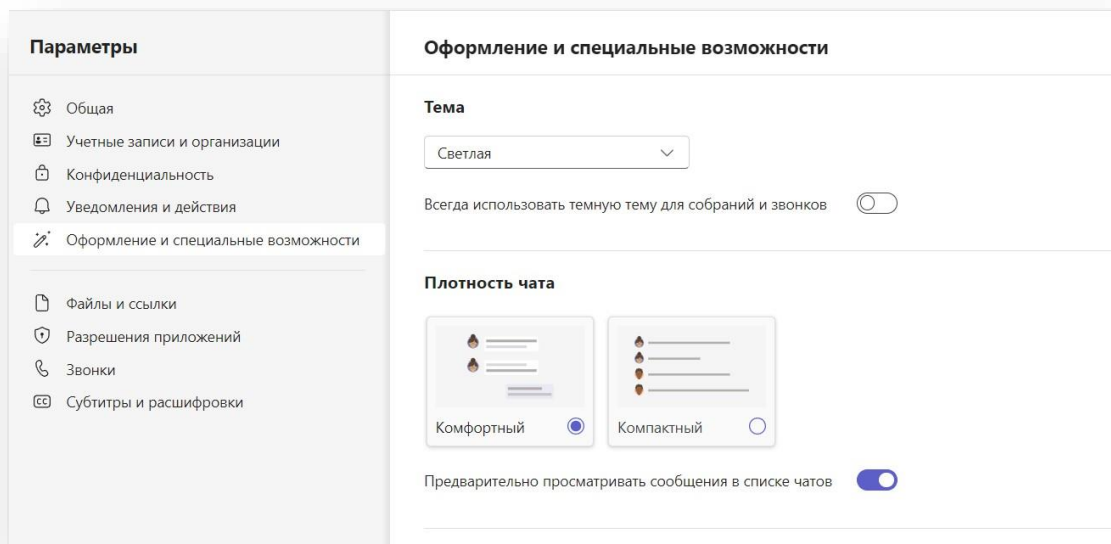


Настройки параметров программы

Перейти к настройкам можно, нажав на кнопку с тремя точками в правом верхнем углу.



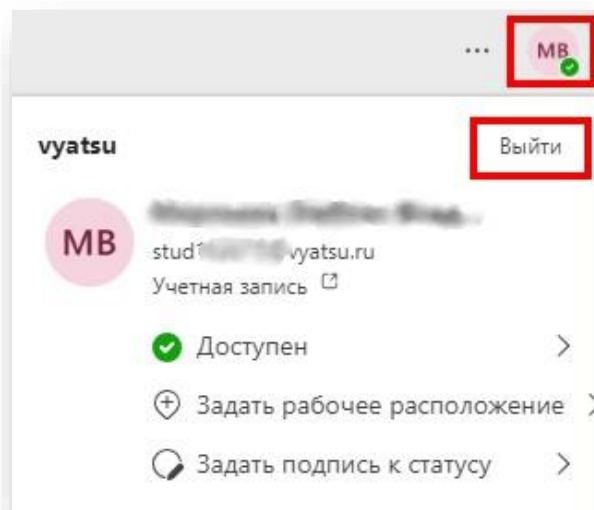
В Teams можно настроить оформление, конфиденциальность, уведомления и другие параметры.



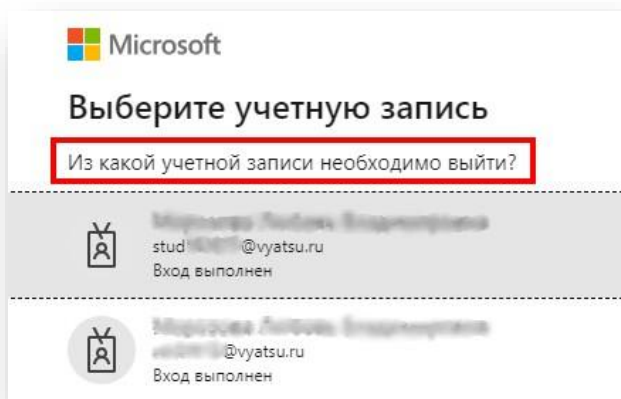


Выход из аккаунта и смена пользователя

Для выхода из аккаунта нажмите на ваш аватар в правом верхнем углу. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Выйти**.



Подтвердите выход из аккаунта. Если у вас привязано несколько учётных записей Teams, выберите ту, из которой нужно выйти.



Для корректной работы после выхода перезапустите приложение или закройте все вкладки браузера. Для переключения между несколькими аккаунтами в приложении для ПК можно добавить их в этом же разделе.

В браузере после выхода из одного аккаунта необходимо зайти в другой.