

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ по работе в MS Teams

Самостоятельное создание собрания

Раздел описывает процесс создания/присоединения к собранию в календаре с использованием программного комплекса Microsoft Teams.

Данный способ можно использовать в случаях:

- недоступности онлайн-трансляции (вебинара) на портале ruz.fa.ru;
- необходимости организации онлайн-встречи с коллегами или студентами;
- необходимости корпоративных коммуникаций;
- необходимости планирования мероприятия с внешними участниками.

Ниже на изображениях представлен процесс создания собрания.

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА:

1. Для начала создания собрания необходимо запустить программный продукт для совместной работы Microsoft Teams.

Если программный продукт установлен на компьютере, запустите ярлык с рабочего стола, если не установлен – используйте веб-приложение, открыв Teams в веб-браузере по следующей ссылке: <https://teams.microsoft.com/>.

Наличие данного ярлыка на Вашем рабочем столе свидетельствует об установленном приложении Teams на вашем ПК.

[Ссылка](#) на скачивание и установку на компьютер.



Для открытия веб-приложения используйте браузер.

Ярлыки веб-браузеров Google Chrome и Microsoft Edge (браузер должен быть установлен на Вашем персональном компьютере):

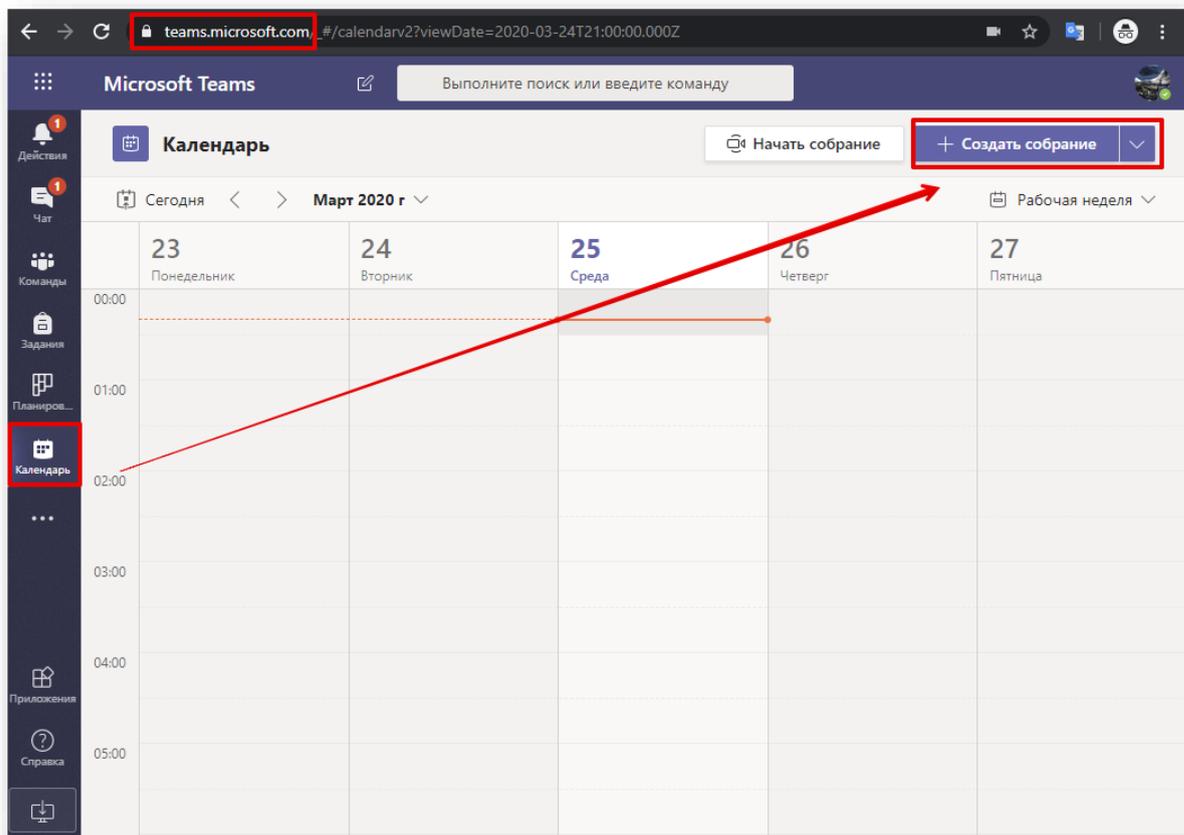


2. После запуска приложения Microsoft Teams откроется главное окно системы. Следуйте порядку действий на изображениях, представленных ниже:

Создание собрания:

Для планирования собрания нажмите на **«Календарь»** – это основной пункт меню планирования мероприятий. Данный календарь может использоваться как для планирования онлайн-собраний, так и для планирования Вашей загрузки, включая личные активности.

Далее выберите пункт **«Создать собрание»**.



Оформление собрания:

На следующей иллюстрации Вы увидите карточку собрания.

Вам необходимо:

- дать название мероприятию;
- задать время и дату;
- пригласить участников собрания: можно использовать e-mail или выбирать из списка, вводя ФИО участников;
- задать периодичность данного мероприятия.

Далее выберите **«Отправить»**.

Ссылка на созданное собрание будет отправлена все участникам мероприятия на электронную почту.

ВАЖНО!

Если количество участников слишком большое и невозможно указать список адресов, рекомендуем в качестве участников указать свой личный адрес, после этого выбрать «Отправить». При этом система сформирует собрание и подготовит ссылку на него.

Сформированную ссылку Вы сможете отправить удобным способом участникам.

Процесс планирования собрания:

The screenshot shows the Microsoft Teams scheduling form. The interface includes a top navigation bar with the Microsoft Teams logo and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Новое собрание' (New Meeting) and 'Описание' (Description). The 'Новое собрание' tab is active and highlighted with a red box. To the right of the tabs are buttons for 'Отправить' (Send) and 'Закрыть' (Close), with 'Отправить' also highlighted by a red box. A red arrow points from the 'Отправить' button to the 'Новое собрание' tab. The main form area contains the following fields and options:

- Title: 'Занятие по финансовому менеджменту' (highlighted with a red arrow).
- Attendees: 'Максим Лемешко' (highlighted with a red arrow) and '+ Необязательные' (highlighted with a red arrow).
- Date and Time: '25 марта 2020 г.' and '15:00' (highlighted with a red arrow).
- Duration: '1 ч 30 мин' and 'Весь день' (highlighted with a red arrow).
- Recurrence: 'Не повторяется' (highlighted with a red arrow).
- Channel: 'Добавьте канал'.
- Location: 'Добавьте расположение'.
- Rich Text Editor: Contains the text 'Приглашаем Вас на вебинар!
Описание собрания!' (highlighted with a red arrow).

The left sidebar contains navigation icons for 'Действия' (Actions), 'Чат' (Chat), 'Команды' (Teams), 'Задания' (Tasks), 'Планиров...' (Planning), 'Звонки' (Calls), 'Приложения' (Apps), and 'Справка' (Help).

Приглашение, которое получают участники собрания:

Занятие по финансовому менеджменту

 Сидоров Сидор Сидорович <TestStudent1@edu.fa.ru>
0:26

Кому: Максим Улемешко

Время 25 марта 2020 г. 15:00–16:30 [Просмотр календаря](#)

Место

Принять Под вопросом Отклонить

Приглашаем Вас на вебинар!
Описание собрания!

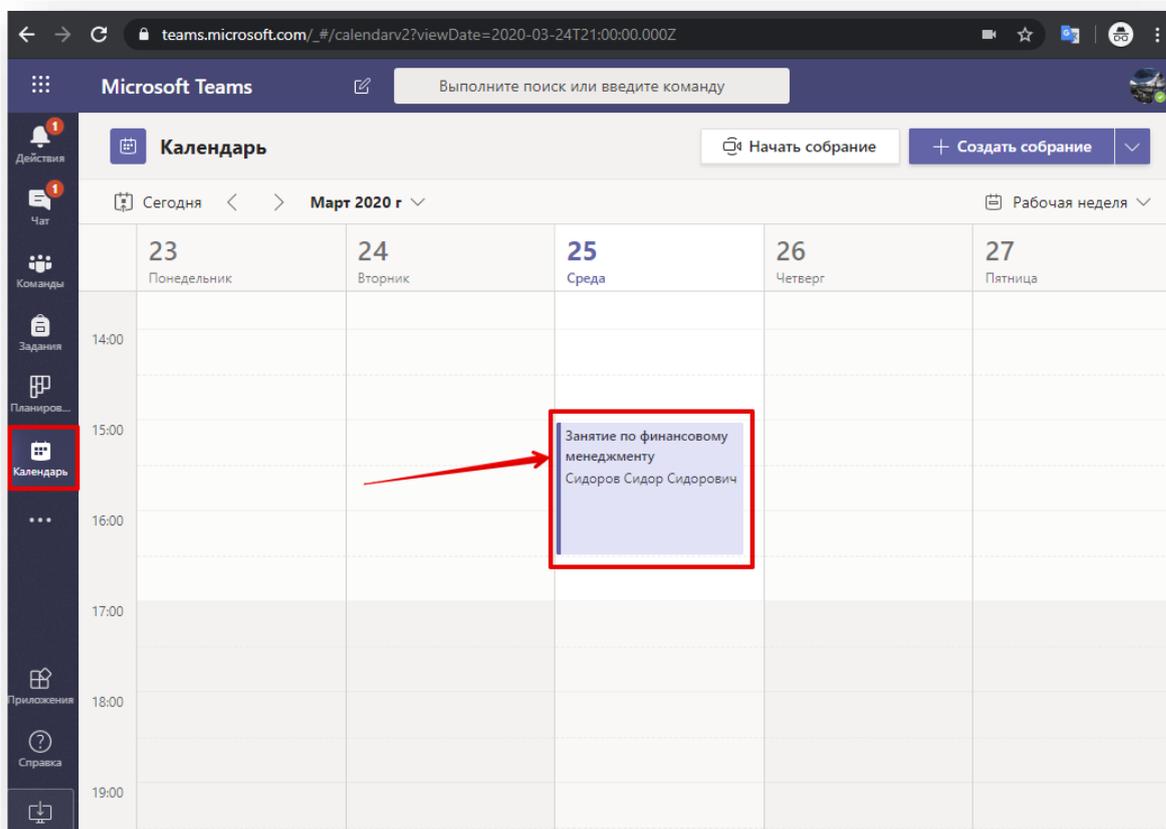
[Присоединиться к собранию Microsoft Teams](#)

[Дополнительные сведения о Teams](#) | [Параметры собрания](#)



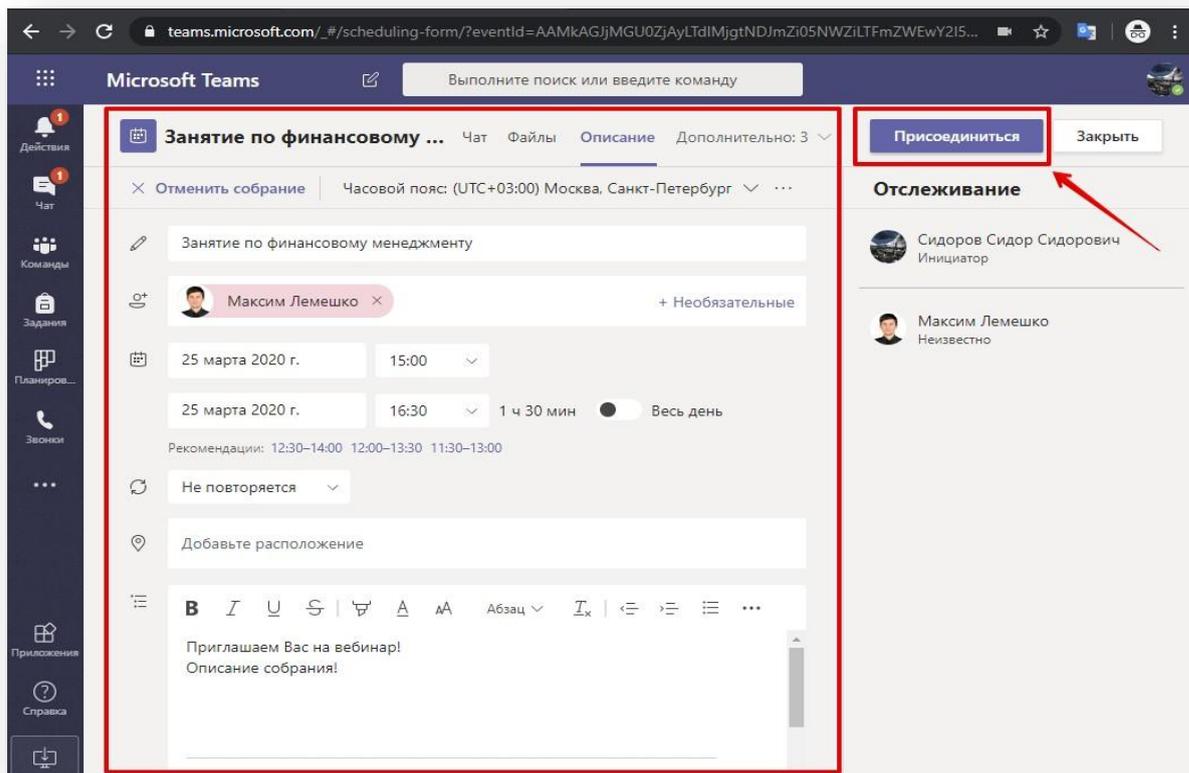
100
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Так выглядит собрание, созданное и запланированное в календаре:



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and buttons for "Начать собрание" and "Создать собрание". The main content area displays a calendar for March 2020. The calendar grid shows the days of the week from Monday to Friday. A meeting titled "Занятие по финансовому менеджменту" by "Сидоров Сидор Сидорович" is scheduled for Wednesday, March 25th, from 15:00 to 16:30. A red arrow points to this meeting entry. The left sidebar contains navigation icons for "Действия", "Чат", "Команды", "Задания", "Планиров...", "Календарь", "Приложения", and "Справка". The "Календарь" icon is highlighted with a red box.

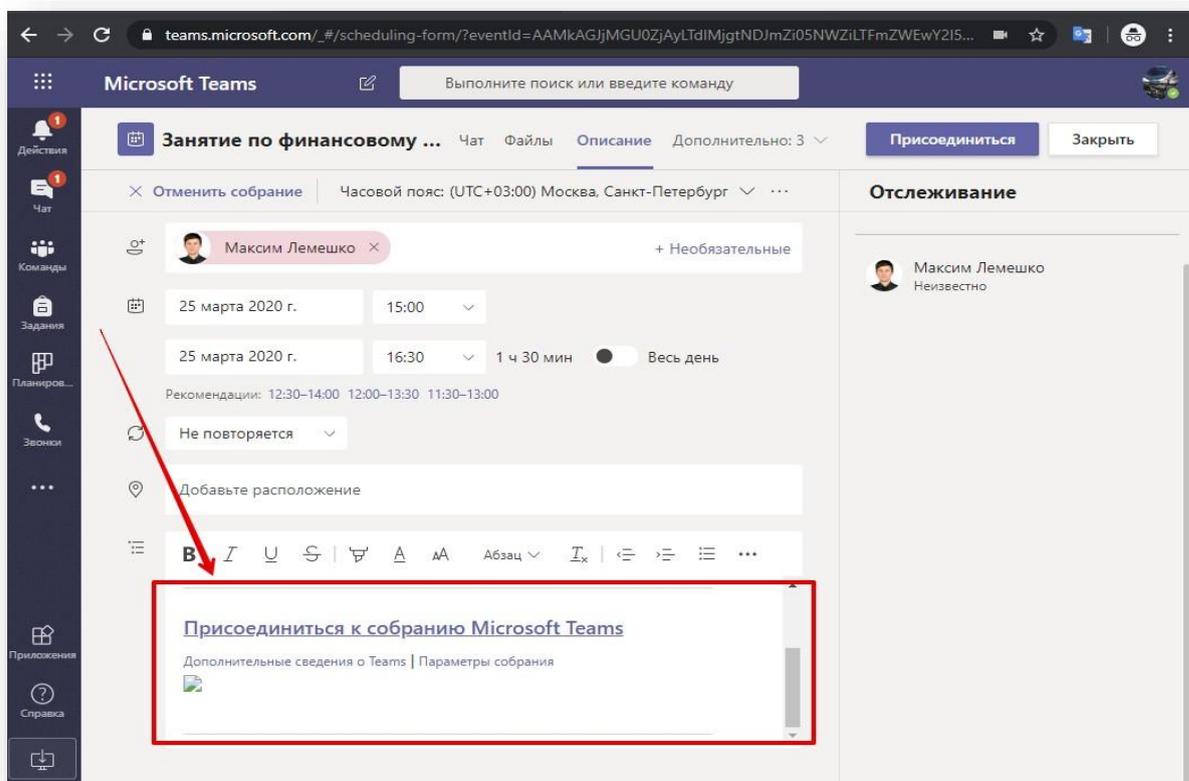
Присоединение к собранию. Достаточно выбрать «Присоединиться»:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for scheduling a meeting. The meeting title is "Занятие по финансовому менеджменту". The "Присоединиться" (Join) button is highlighted with a red box and a red arrow. The "Отслеживание" (Tracking) panel on the right shows the meeting initiator as "Сидоров Сидор Сидорович" and the organizer as "Максим Лемешко".

Ссылка на мероприятие:

Вы можете отправить ссылку на собрание, скопировав ее в буфер обмена или просто скопировав все сообщение и переслав его удобным способом участникам.



The screenshot shows the same Microsoft Teams interface. A red arrow points to the meeting link in the chat area, which is highlighted with a red box. The link text is "Присоединиться к собранию Microsoft Teams". Below the link, there is a small icon and the text "Дополнительные сведения о Teams | Параметры собрания".

9.2. Управление параметрами собрания

В данном разделе описан процесс управления собранием и определение правил и полномочий участников онлайн-собрания.

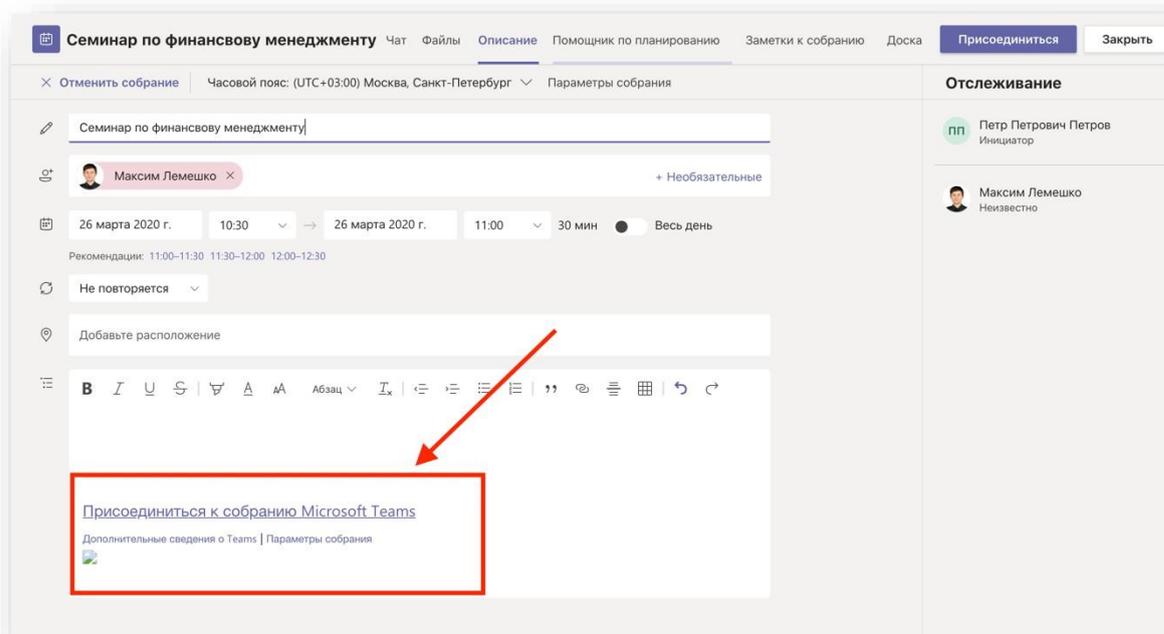
Описанные ниже параметры рекомендуется использовать в ситуациях, связанных со срочной заменой ведущего, неуправляемой аудиторией и просто в целях сохранения управляемости мероприятием.

управлять можно следующими параметрами:

- указывать, кто может миновать «зал ожидания»:
 - **«Все»** – любые пользователи, в том числе, не связанные с организацией, а также Гости;
 - **«Люди из моей организации»** - пользователи с учетной записью в доменах @edu.fa.ru и @fa.ru.
- указывать, кто будет выступать:
 - **«Все»** - если нет жестких требований к ведущему или возможна замена ведущего. Данный параметр дает полный карт-бланш на управление собранием.
 - **«Люди из моей организации»** - пользователи с учетной записью в доменах @edu.fa.ru и @fa.ru.
 - **«Определенные пользователи»** - любой из приглашенных на мероприятие добавленных в календаре собрания.
 - **«Только Я»** - никто кроме инициатора собрания не сможет выступать.

Ниже на изображениях представлен процесс управления параметрами собрания:

Откройте мероприятие в календаре и найдите «Параметры собрания», перейдите:



Управление собранием:

Определите, кто из участников собрания может управлять содержимым, а также управлять присутствующими. Если мероприятие является конфиденциальным, укажите это в разделе «зал ожидания».

Семинар по финансовому менеджменту

26 марта 2020 г., 10:30 - 11:00

Петр Петрович Петров

Параметры собрания

Кто может миновать "зал ожидания"? Все

Кто будет выступать? Только я

Сохранить

Назначение ведущего:

При планировании собраний по умолчанию всем участникам даются равные права.

Инициатор может до начала трансляции изменить ведущего, либо оставить как есть.

Семинар по финансовому менеджменту

26 марта 2020 г., 10:30 - 11:00

Петр Петрович Петров

Параметры собрания

Кто может миновать "зал ожидания"? Все

Кто будет выступать? Определенные пользователи

ма

Максим Лемешко

Сохранить

ВАЖНО! ЕСЛИ ПРИ СОЗДАНИИ СОБРАНИЯ ВЫ НЕ НАСТРОИЛИ «ПАРАМЕТРЫ СОБРАНИЯ», ТО КАЖДЫЙ УЧАСТНИК ТРАНСЛЯЦИИ БУДЕТ ЯВЛЯТЬСЯ ЕЕ ВЕДУЩИМ С ТАКИМИ ЖЕ ПРАВАМИ, КАК И У ИНИЦИАТОРА. ПАРАМЕТРЫ «КАК ЕСТЬ» СЛЕДУЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ НЕ ВО ВСЕХ СЛУЧАЕВ.

ВАЖНО! ПАРАМЕТРЫ СОБРАНИЯ МОЖНО ИЗМЕНИТЬ ДАЖЕ В ПРОЦЕССЕ ТРАНСЛЯЦИИ. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДАННЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ПРОДУКТИВНОСТИ РАБОТЫ.

9.3. Управление ролями участников собрания, внешние пользователи

В данном разделе описан процесс управления собранием и участниками во время проведения мероприятия.

Описанные ниже рекомендации следует соблюдать с целью сохранения управляемости собрания. При использовании корректных ролей никто не сможет случайным образом отключить ваш микрофон или нарушить презентацию.

Какие **РОЛИ** участников собрания существуют:

Функционал в собрании	Организатор (инициатор)	Выступающий	Участник
Аудио/видео	✓	✓	✓
Чат	✓	✓	✓
Обмен контентом (файлы и прочее)	✓	✓	
Просмотр презентации	✓	✓	✓
Управление чужой презентацией	✓	✓	✓
Предоставление доступа к рабочему столу	✓	✓	
Управление звуком других пользователей	✓	✓	
Удаление участников	✓	✓	
Допуск участников, ожидающих в «зале собраний»	✓	✓	
Запуск и остановка записи мероприятия	✓	✓	

Что нужно помнить?

1. Кто главнее?
 - a. Организатор – владелец собрания, он определяет: кто участник, кто ведущий.
 - b. Ведущий – данная роль может быть назначена Организатором из числа «избранных».
 - c. Участник – обычный пользователь, с ограниченным функционалом.

2. Создание собрания из календаря (см. п.9.1):

- a. Организатор должен до начала собрания отключить всем микрофон, заблокировать видео.
- b. Организатор должен перевести всех пользователей в статус «участник».

Помните: собрание это одноранговое мероприятие и у всех равноправный доступ, поэтому определите в начале мероприятия, кто есть кто и возьмите управление в свои руки.

3. Текущие собрания доступные в РУЗ предоставляют следующие роли:

- a. Организатор – преподаватель, владелец собрания.
- b. Ведущий – все студенты или участники онлайн собрания.

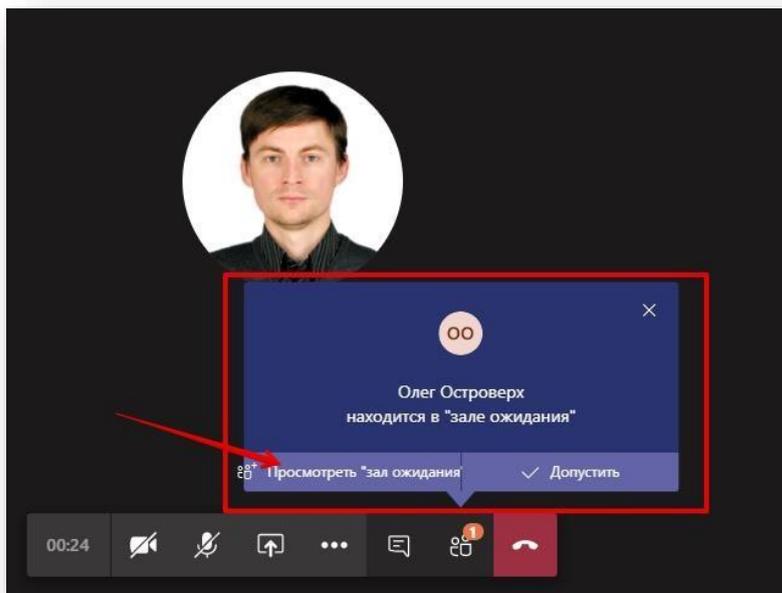
с. Участник – нет! **Всех, кто не является ведущим собрания, нужно понизить до участников.**

ПОМНИТЕ: при подключении в собрание через РУЗ, преподавателю необходимо сразу переопределить доступ для всех слушателей и перевести их в статус «участник», а также отключить звук и микрофон.

Ниже на изображениях мы рассмотрим процесс подробнее:

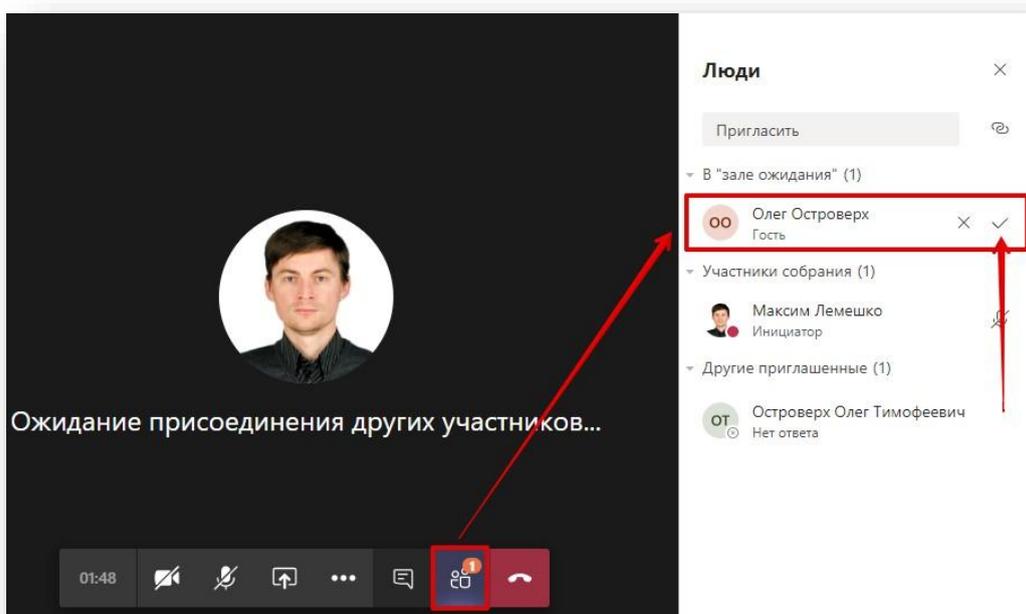
Оповещение о внешнем участнике:

Так, выглядит процесс оповещения Организатора о входе внешнего участника. Если данный участник вам знаком разрешите ему доступ к мероприятию, если нет, игнорируйте или перейдите в «зал ожидания» для просмотра всех ожидающих входа.



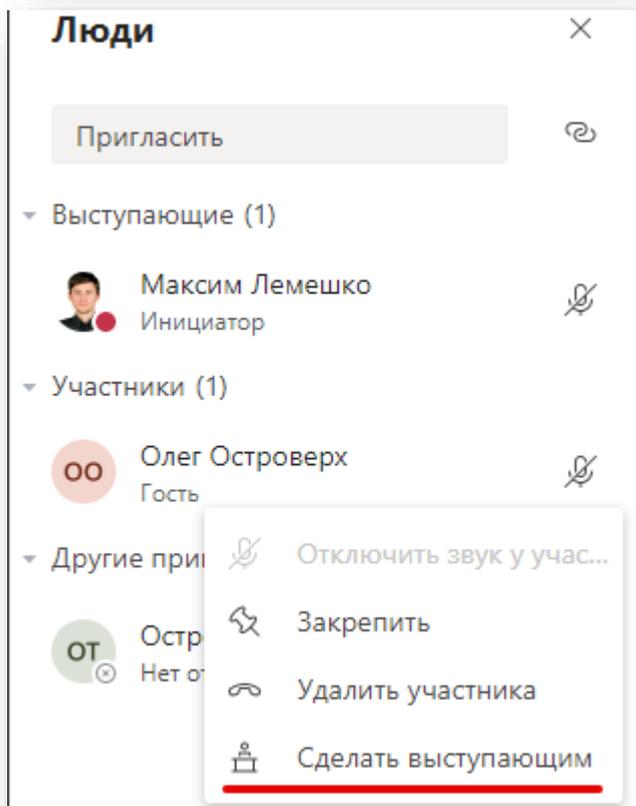
Оповещение о внешнем участнике:

Так выглядят участники ожидающие в «зале ожидания».



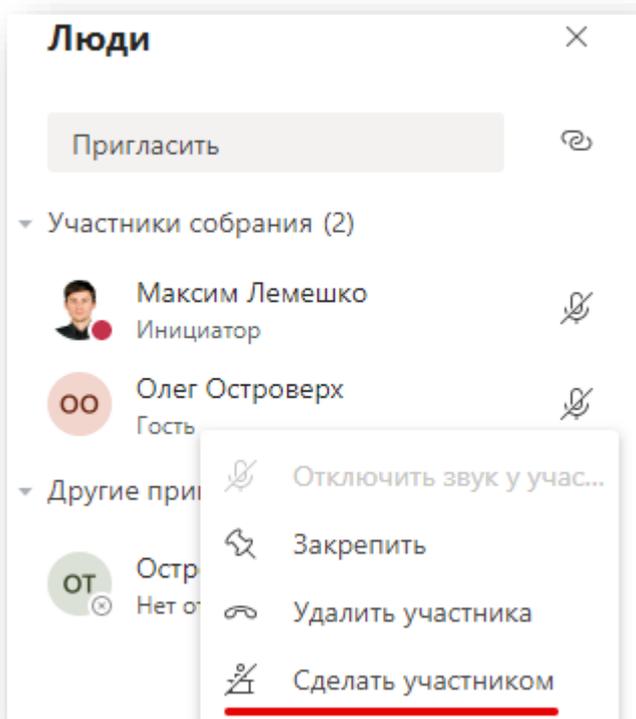
Управление ролью «Выступающий»

Назначьте требуемого участника ведущим, предоставив ему уровень привелегий согласно таблице указанной выше.



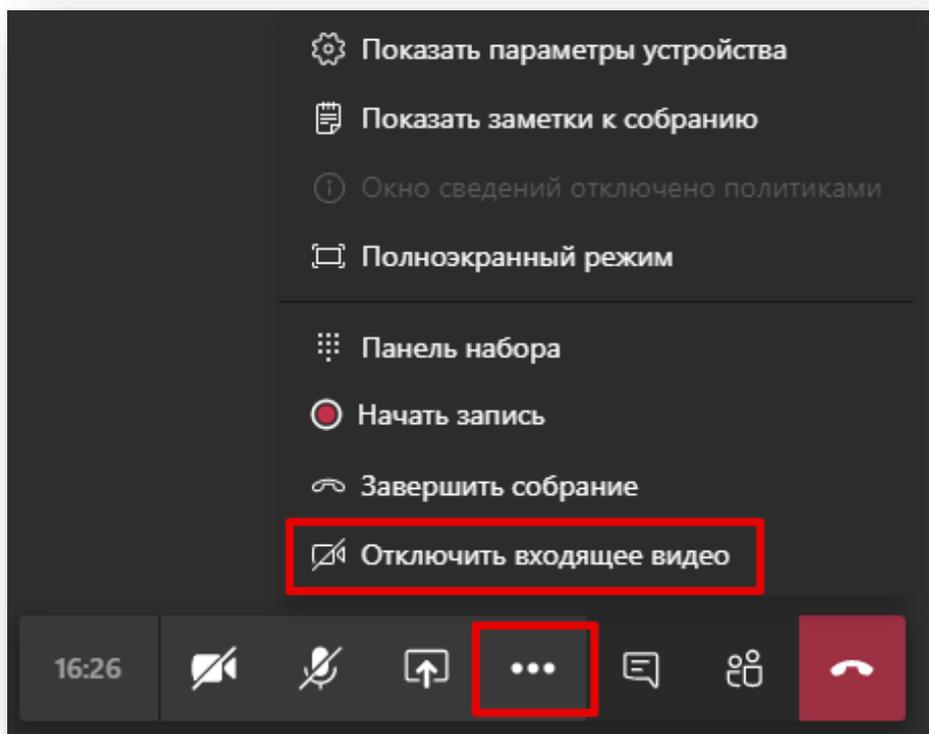
Управление ролью «Участник»

Назначьте требуемых пользователей участниками, предоставив им уровень привелегий согласно таблице указанной выше.



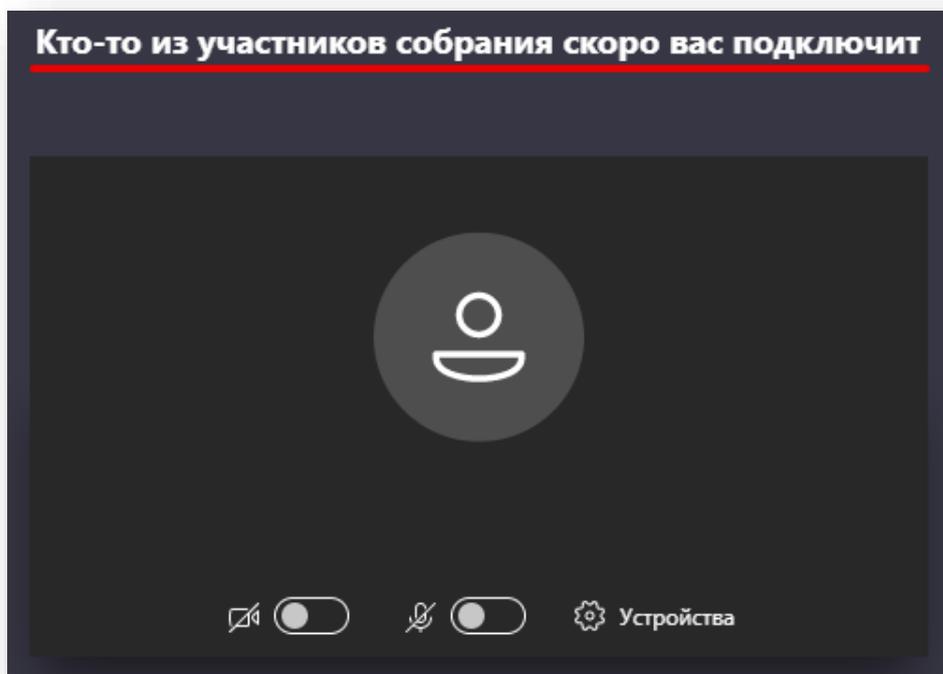
Отключение камеры всем участникам

Элемент позволяет отключить видеокamеры всем участникам без возможности включения не зависимо от их роли.



Оповещение участнику:

Таким образом система оповещает анонимного участника (внешнего пользователя) о необходимости ожидания подтверждения входа. Данное сообщение участник увидит при подключении к собранию.



ВАЖНО!

Внешние участники: анонимные пользователи или гости.

Все внешние участники Вашего собрания являются анонимными пользователями или гостями.

По умолчанию, для всего университета настроен режим, при котором все гости/анонимные пользователи перед в собрание попадают в «зал ожидания».

Только организатор или ведущий собрания, может допустить внешних участников в собрание.

ВАЖНО: ЕСЛИ УЧАСТНИК НАХОДИТСЯ В «ЗАЛЕ ОЖИДАНИЯ» В ТЕЧЕНИЕ 15 МИНУТ, ОН АВТОМАТИЧЕСКИ ОТКЛЮЧАЕТСЯ.

ВАЖНО!

ЧТОБЫ ВНЕШНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (АНОНИМНЫЕ УЧАСТНИКИ ИЛИ ГОСТИ) МОГЛИ МИНОВАТЬ «ЗАЛ ОЖИДАНИЯ», ИСПОЛЬЗУЙТЕ «ПАРАМЕТРЫ СОБРАНИЯ» СОГЛАСНО РАЗДЕЛА 9.2. ИНСТРУКЦИИ.

Данный параметр задается только для собрания, созданного самостоятельно в календаре.

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ:

Ниже описаны распространенные вопросы, на которые Вы найдете ответы.

Q: Могу я отключить всем участникам микрофоны, полностью?

A: К сожалению нет. MS Teams это корпоративный инструмент, он предусматривает, что все участники собрания организованные люди и при отключении им микрофона они понимают, его включать не следует. Возможно, в будущем данный функционал появится.

Q: Могу ли я создать собрание через календарь и пригласить участников на конференцию? Участники будут с почтой Yandex, mail, google.

A: Да, конечно. Не забудьте допустить участников, находящихся в зале ожидания.

Q: Могу ли я пригласить на онлайн-лекцию доступную по ссылке на РУЗ внешних пользователей?

A: Да, конечно. Не забудьте допустить участников, находящихся в зале ожидания.

Q: Могу ли я записывать собрание не в облако, в к себе на ПК?

A: На данный момент мы отключили эту возможность. Запись в облако гарантирует постоянную доступность записи. Система гарантирует, что даже полное отсутствие связи у вас не повлияет на запись собрания.

9.4. Работа с записью на портале Stream:

Важно: информация в данном разделе предназначена для дополнительного ознакомления.

Для кого этот раздел: преподаватель и студент.

Как было описано выше, по завершении любого онлайн-занятия доступна запись мероприятия, но она должна быть **включена** до начала мероприятия и **остановлена** по его окончании. Прежде чем запись станет доступная другим слушателям, к ней необходимо предоставить доступ как описано в разделе 6.3.

Почему нужно предоставлять доступ к записи мероприятия?

Здесь несколько причин:

- не каждая запись должна автоматически быть доступна всем участникам, по ряду причин;
- на данный момент, все созданные онлайн-мероприятия не являются адресными для участников, именно по этой причине по окончании онлайн-занятия не происходит рассылка записей участникам и предоставления им доступа. Возможно, в ближайшее время мы внесем изменение в данный процесс.

Получить доступ к Microsoft Stream можно по ссылке используя учетную запись университета:

<https://web.microsoftstream.com/>

Запись может быть использована для:

- учебных целей;
- последующего ознакомления;
- персонального использования;
- предоставления в качестве отчетного материала;
- проведения научных исследований в области ИИ*.

Возможности Stream при работе с видеозаписью мероприятия:

- поиск видео по названию, содержанию, автору, списку участников*, по преподавателю;
- возможность использовать субтитры на разных языках, в том числе скачивать транскрипцию* разговора собрания;
- отслеживать когнитивные сенсоры: скорость речи, тон, характер речи и голоса, настроение слушателя, слова-паразиты, повторяющиеся слова и прочее*;
- редактировать видео: уменьшать, сжимать, вырезать лишнее и прочее;
- создавать собственный канал или коллекции видеоматериалов;
- использовать видео на сторонних ресурсах в качестве тега или iframe;
- подписываться на каналы других участников;
- оставлять комментарии;
- для каждого видео возможно создание опросов или тестов с помощью [MS Forms](#);
- собирать статистику по кол-ву просмотров и скачиванию;
- скачивать видео или загружать собственное.

* - некоторые возможности Stream относящиеся к элементам искусственного интеллекта доступны в рамках другого тарифного плана

Может ли моя запись быть просмотрена за пределами Stream?

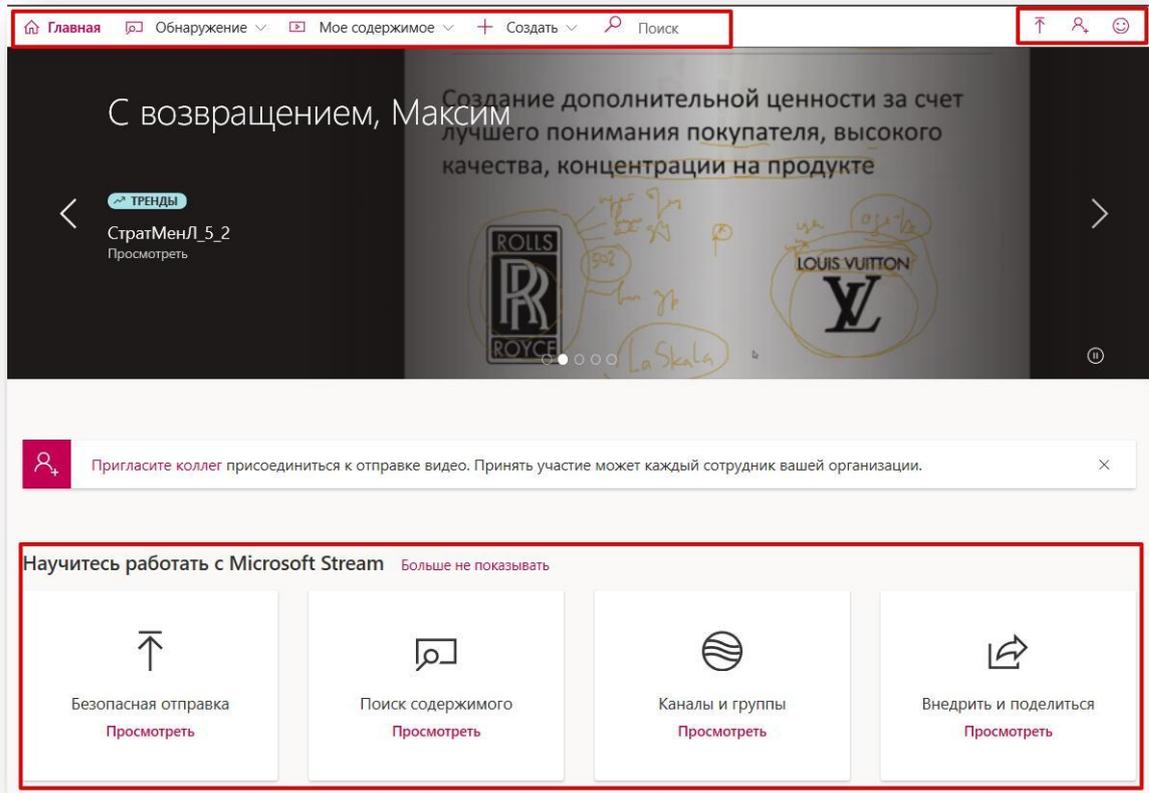
Все записи в Microsoft Stream доступны пользователям с учетной записью университета. Это значит, что видеоматериал может быть доступен как всем пользователям, так и

определенным, а также закрыт для всех кроме владельца. Но запись может быть скачана если она доступна для всех и от этого защиты в системе не предусмотрено.

Ниже представлены иллюстрации работы с записями собраний в системе Microsoft Stream:

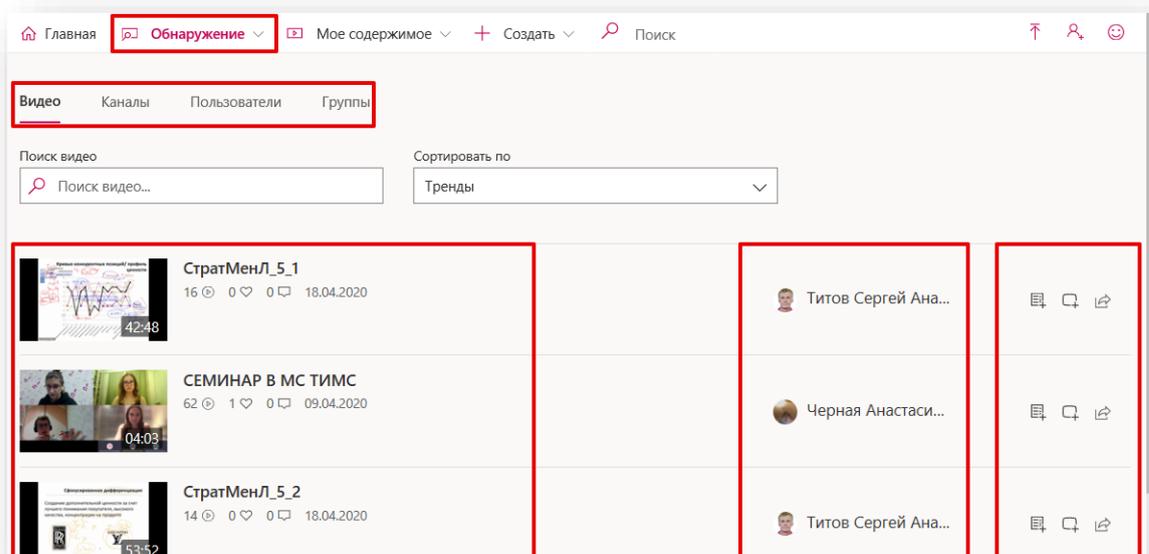
Главная страница системы Microsoft Stream

На данном рисунке показаны основные элементы управления и навигации, а также самые популярные (тренды) материалы.



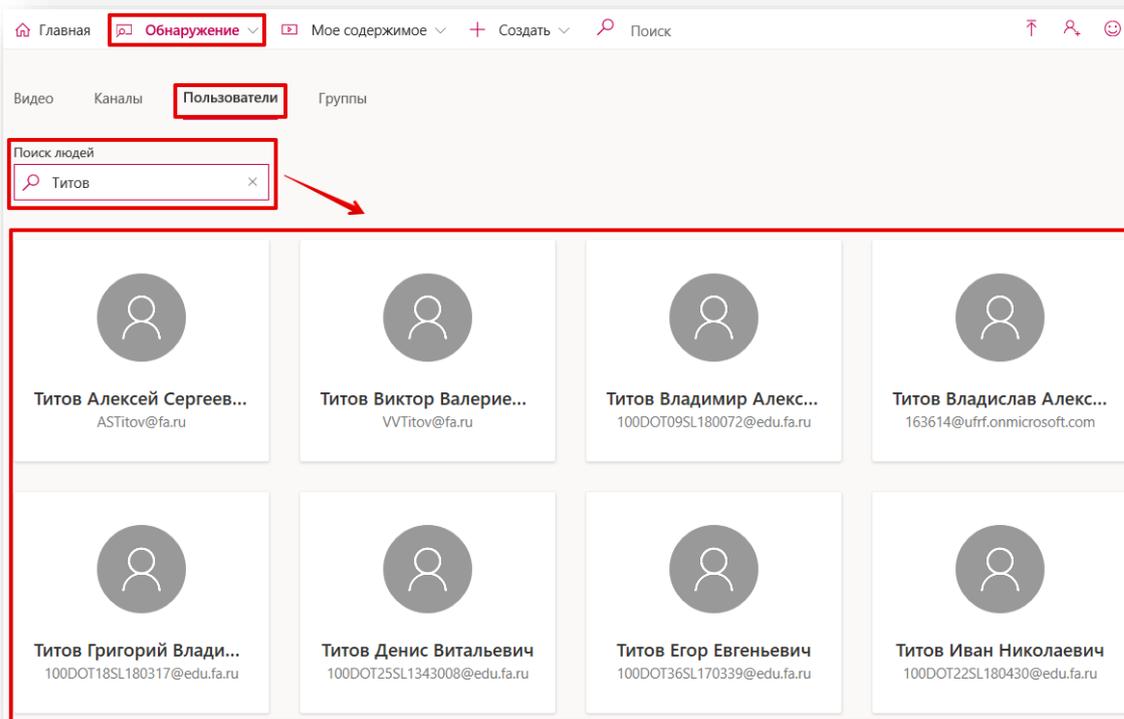
Навигация по материалам

На риске ниже показаны основные элементы раздела «Обнаружение – Видео».



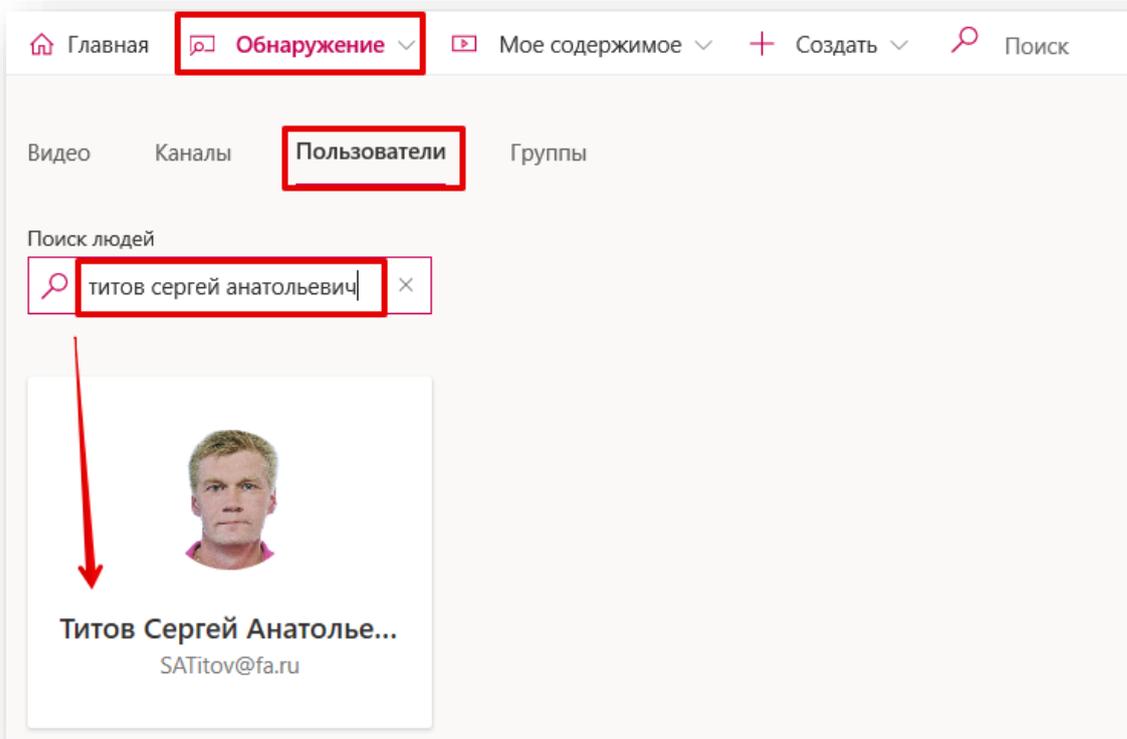
Поиск материалов

Ниже представлен способ поиска материалов по преподавателю на примере Титова С.А.



Результаты поиска

Для просмотра содержимого и прочих материалов, кликните мышью соответствующее поле



Расширенные результаты поиска в карточке пользователя

На представленном ниже рисунке показаны все материалы пользователя. По каждому из видео доступному для просмотра можно совершить действия: поделиться, добавить в свой список.

Главная | Обнаружение | Мое содержимое | Создать | Поиск

Титов Сергей Анатольевич
SATitov@fa.ru

Видео | Каналы

Поиск видео | Сортировать по: Тренды

СтратМенЛ_5_1 | 16 | 0 | 0 | 18.04.2020

СтратМенЛ_5_2 | 14 | 0 | 0 | 18.04.2020

СтратМенЛ_4 | 38 | 4 | 0 | 03.04.2020

2019-06-28 13-52-28 | 63 | 0 | 0 | 19.03.2020
Пробная загрузка: Вводная лекция по Стратегическому менеджменту на английском языке (2014 год)

СМ4_20_4 | 6 | 0 | 0 | 10.04.2020

Общее представление материалов в системе Stream

На рисунке ниже показаны: элементы управления видео. Справа, элемент «интерактивность» позволяет собрать информацию в виде опросов по конкретному материалу. Элементы управления позволяют Вам поделиться, скачать видео или добавить в избранное.

Stream

Главная | Обнаружение | Мое содержимое | Создать | Поиск

Портал коллаборации на базе Azure Media Services:
нейронная сеть для анализа и распознавания данных на предмет содержимой в них информации

1:07:38 / 1:55:27

Интерактивность

+ Добавить форму

ИМЯ	ПРОСМОТРЕННОЕ ВРЕМЯ
Ваше мнен...	0:01

Другие видео, набирающие популярность

СтратМенЛ_5_1 | Просмотров: 16

СЕМИНАР В МС ТИМС | Просмотров: 62

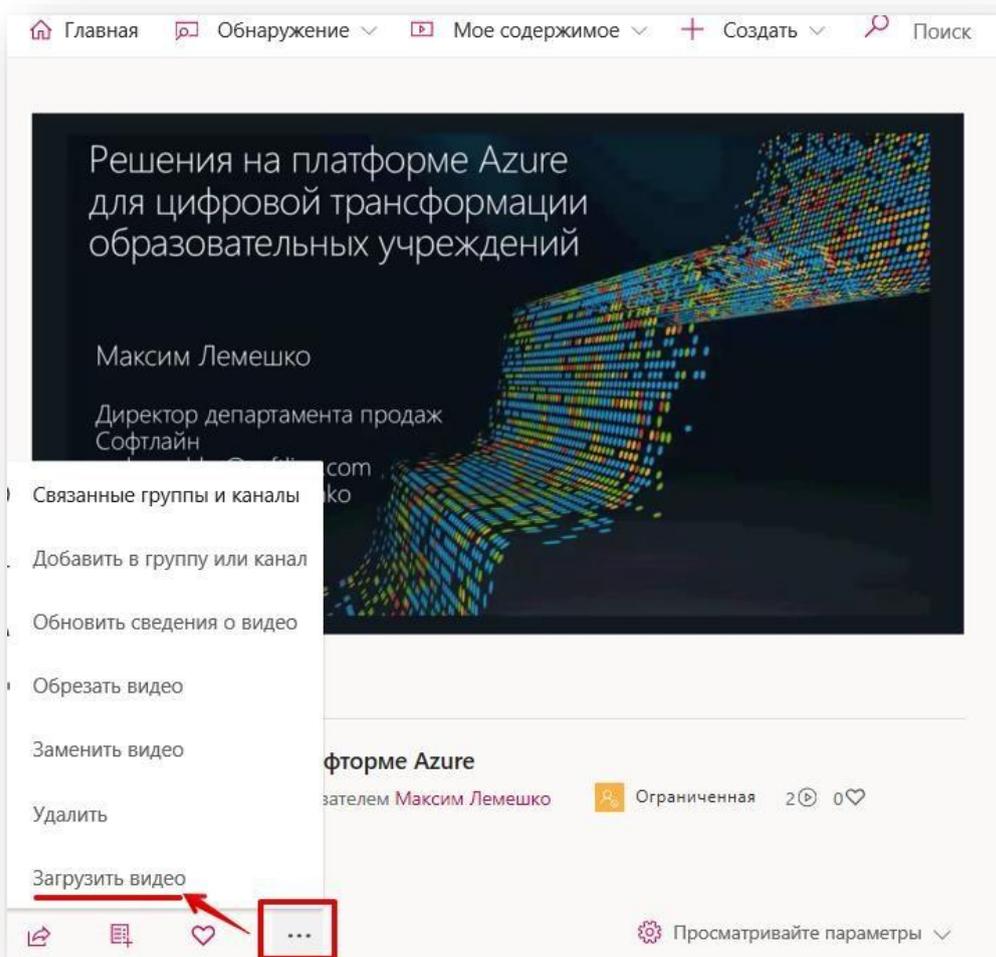
Решения для ВУЗов на платформе Azure
Опубликовано 21.04.2020 пользователем Максим Лемешко | Компания | 1 | 0

#azure #решения #solutions

Просматривайте параметры

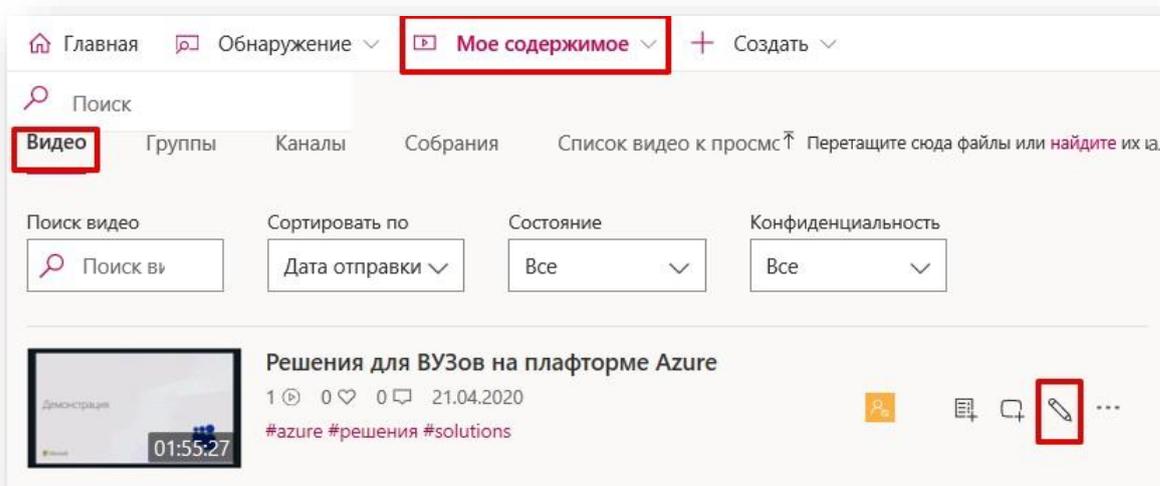
Скачивание видеоматериала

Рисунок ниже иллюстрирует способ загрузки видео с сайта Microsoft Stream на собственный компьютер. Кликнут на соответствующем разделе любого видео, его можно скачать.



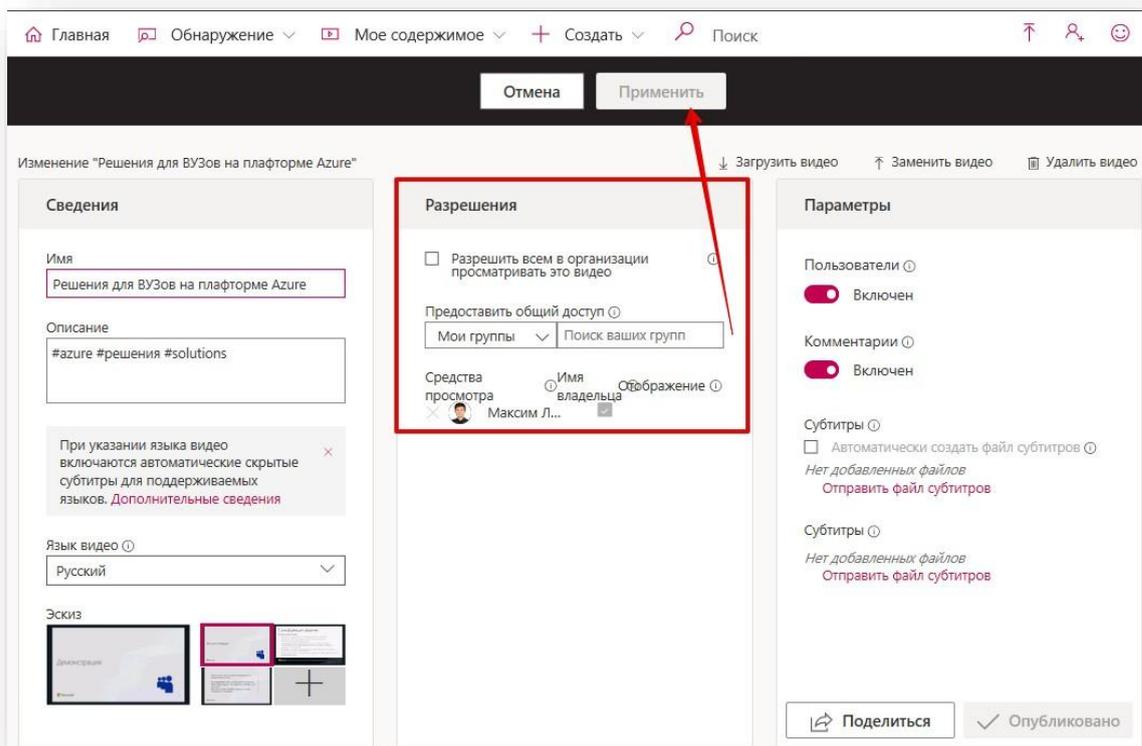
Изменение уровня доступа к материалам (общий доступ)

Благодаря инструменту безопасности доступному в Stream, вы можете управлять доступом к материалам для других пользователей организации. Доступ можно изменить в любой момент времени на тот или иной. Для того чтобы изменить доступ, необходимо напротив видео выбрать элемент «карандаш», как показано на рисунке ниже.



Представление настройки параметров разрешений

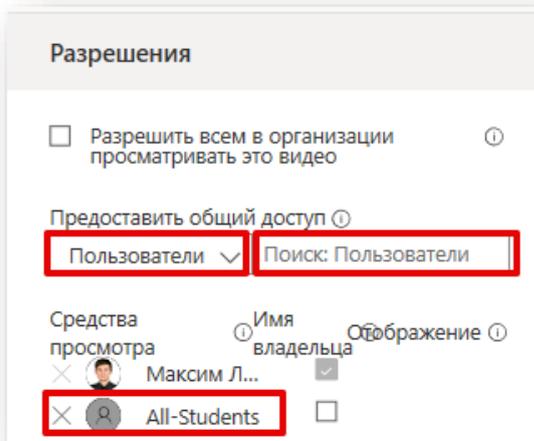
Вид панели управления общим доступом



Предоставление общего доступа

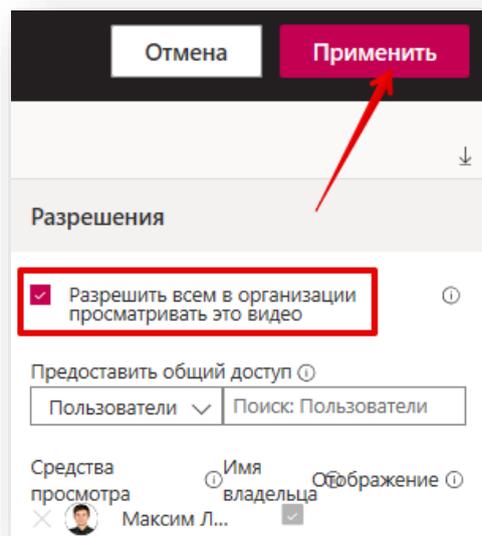
Вы можете добавить любого пользователя организации введя его в строке «поиск» или добавить группу пользователей также используя строку «поиск».

На рисунке справа, указано разрешение «Разрешить всем пользователям...», этот доступ позволяет в один клик предоставить доступ всем пользователям организации.



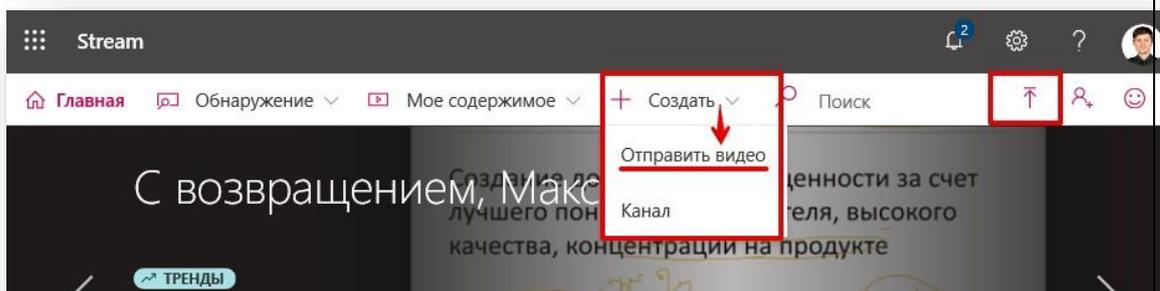
Применение общего доступа

После назначения разрешений для конкретного материала (файла) необходимо нажать «Применить» и доступы будут назначены мгновенно.



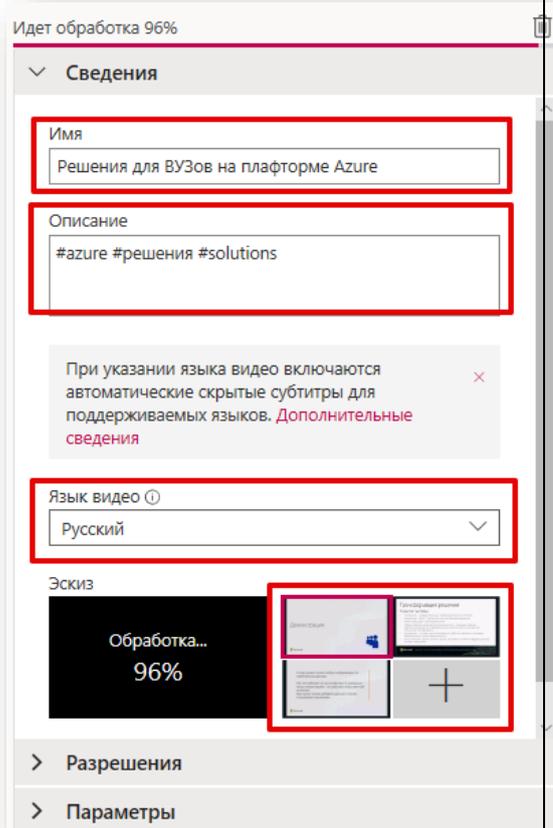
Загрузка собственных материалов

Загрузка собственного видеофайла возможна на любой странице системы Stream способами, указанным на рисунке ниже.



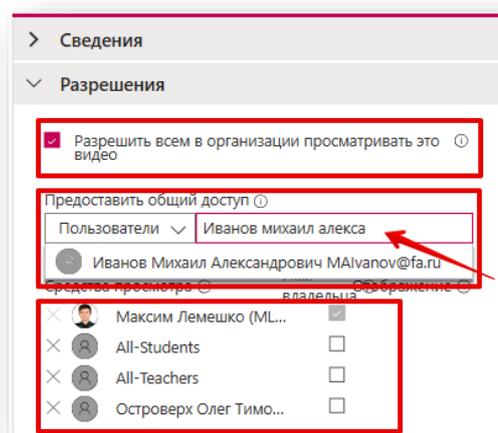
Информация о загружаемом видеофайле

При загрузке собственного материала в систему Stream обязательно заполните всю необходимую информацию. Это позволит найти Ваше видео, а также получить о нем больше информации.



Задать разрешение для нового файла

Обязательно задайте параметры общего доступа для вашего видеофайла. Выберите будет ли видео доступно всем или только конкретным пользователям системы. Данные доступы задаются только для пользователей университета, вовне (в интернет) ваше видео не будет доступно.



Публикация видеофайла

По завершении загрузки файла, опубликуйте его. Видео станет доступно в ваших медиа.



Завершение публикации видеоматериала

После публикации видеофайла на Вашу почту поступит оповещение о успешной загрузке со ссылкой. Проверьте загруженное содержимое, а также удостоверьтесь в наличии общего доступа или его отсутствия.