


Microsoft Teams


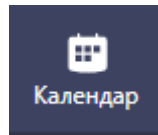
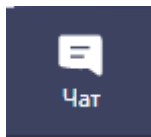
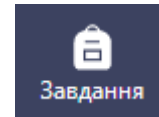
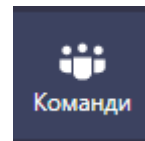
У Київському університеті імені Бориса Грінченка діє [підписка на Microsoft Office 365](#) (для співробітників та студентів). В межах цього освітнього пакету, на допомогу для організації дистанційної освіти, розроблено продукт **Microsoft Teams**.

Основні можливості:




Співпраця

Створюйте разом файли та діліться ресурсами за допомогою вбудованих програм Office 365.



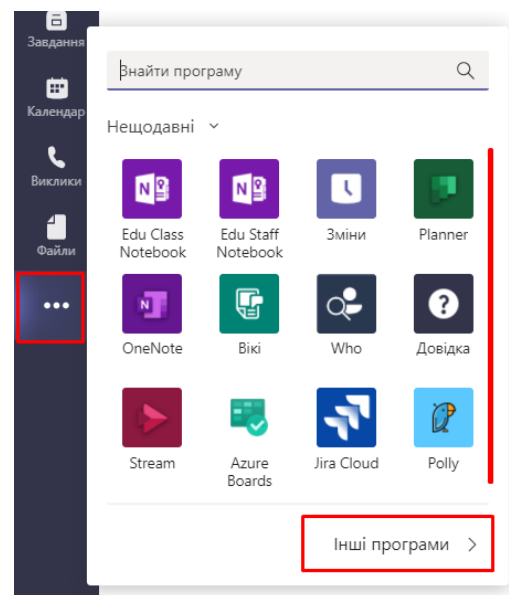
Комунікація

Залишайтеся на зв'язку завдяки чатам, бесідам та нарадам.



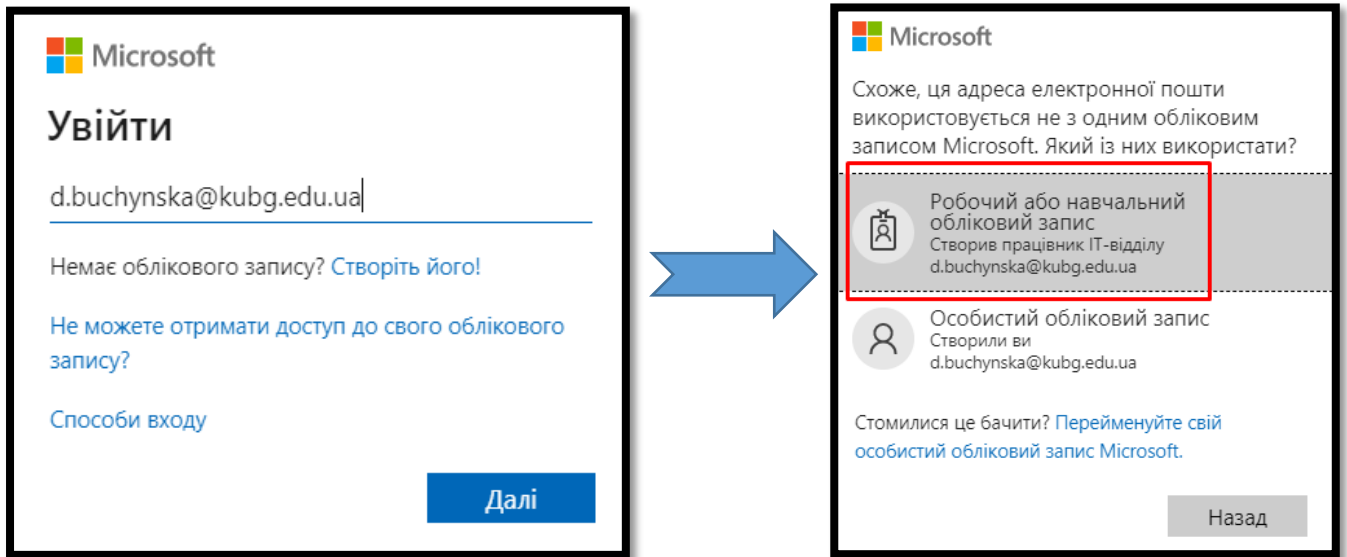
Персоналізація

Персоналізуйте Teams за допомогою улюблених інструментів для освіти та організації.

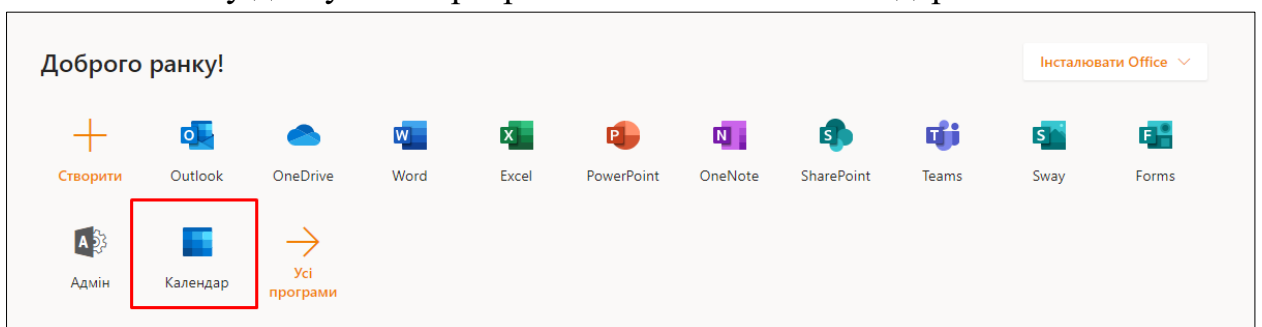


Організація наради

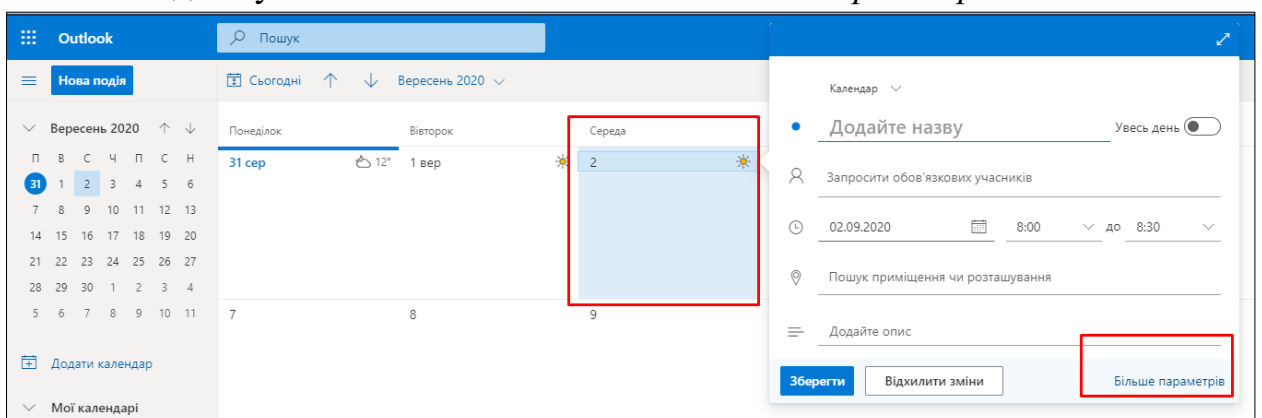
1. Авторизуйтеся в своєму обліковому записі (<https://portal.office.com>)



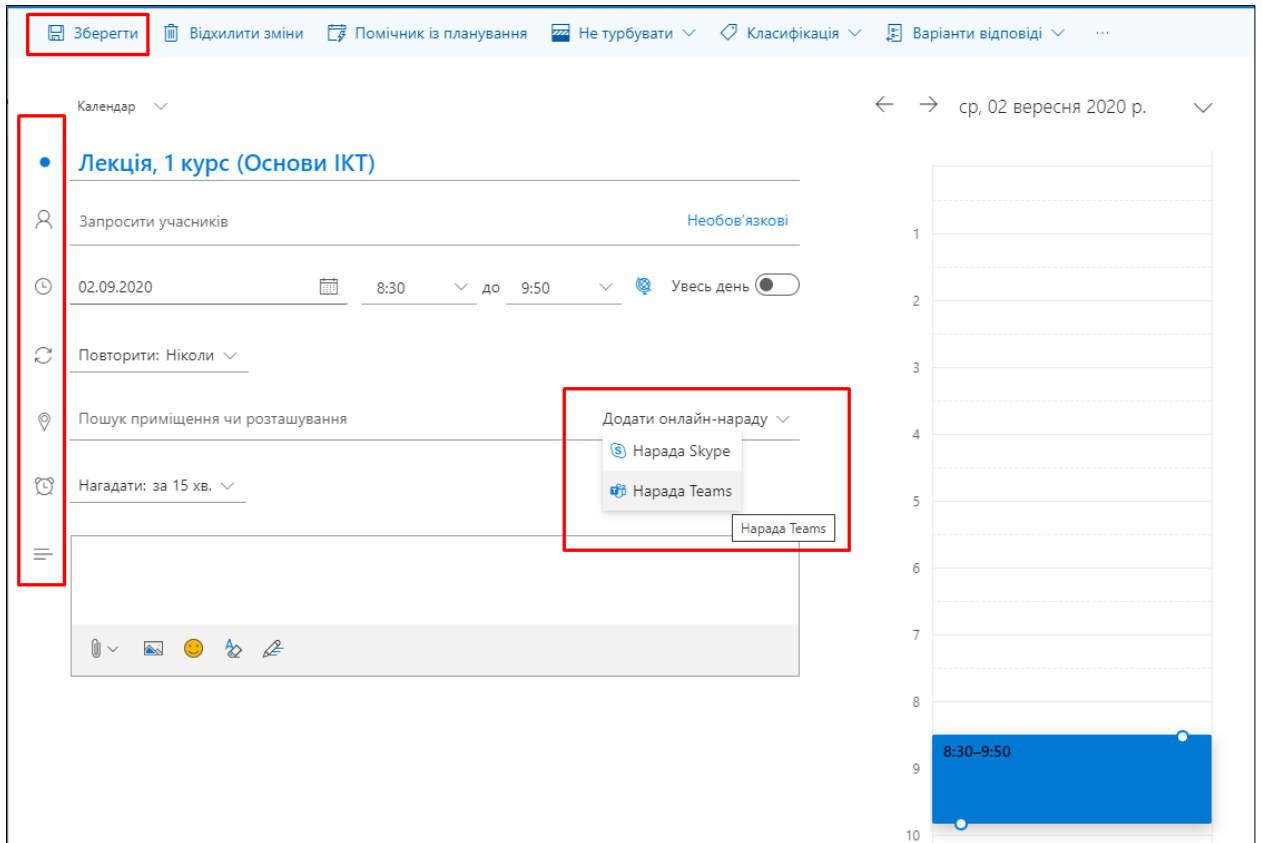
2. У списку доступних програм натисніть на «Календар»



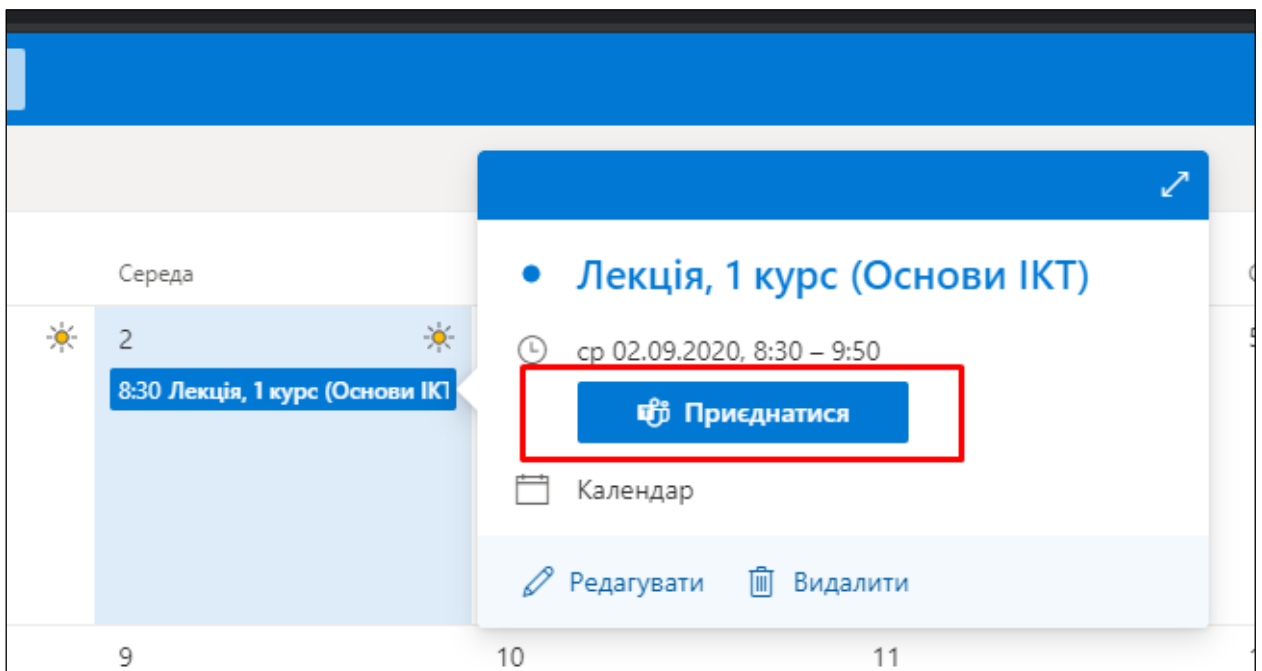
3. Оберіть дату та натисніть на праву кнопку миші (ПКМ) => у випадному вікні натисніть на напис «Більше параметрів»



4. Заповніть всі поля та збережіть подію

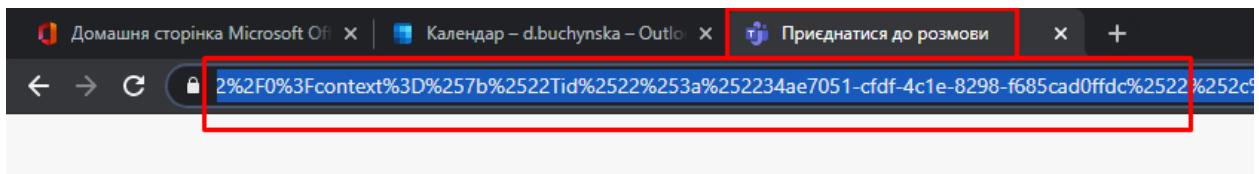
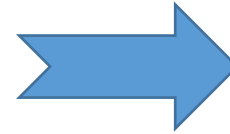
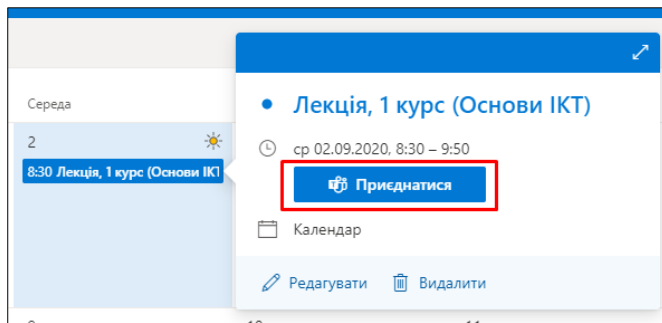


5. Щоб розпочати зустріч достатньо натиснути на назву події та натиснути на кнопку «Приєднатися»

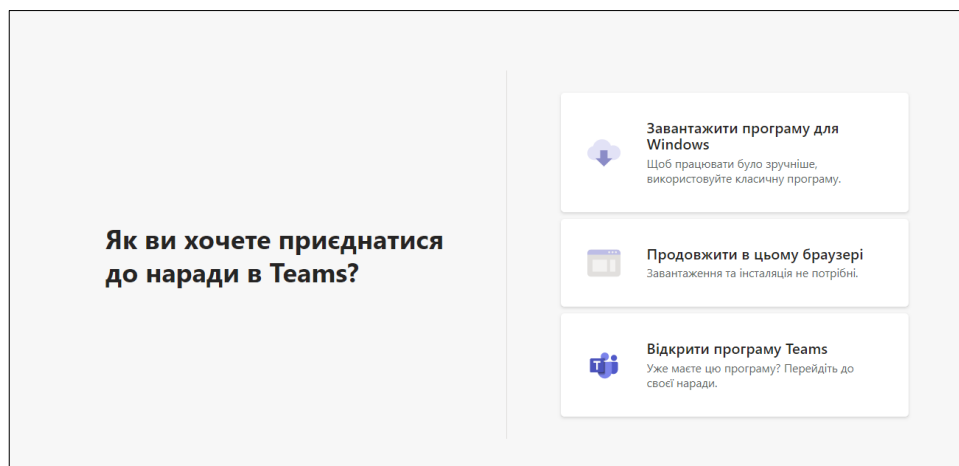


ВАЖЛИВО! Якщо у поле «Запросити учасників» було введено корпоративні пошти учасників (*лише ті, хто має корпоративний обліковий запис у Microsoft Office 365*), то їх буде автоматично сповіщено е-листом, у якому зазначено посилання для зустрічі.

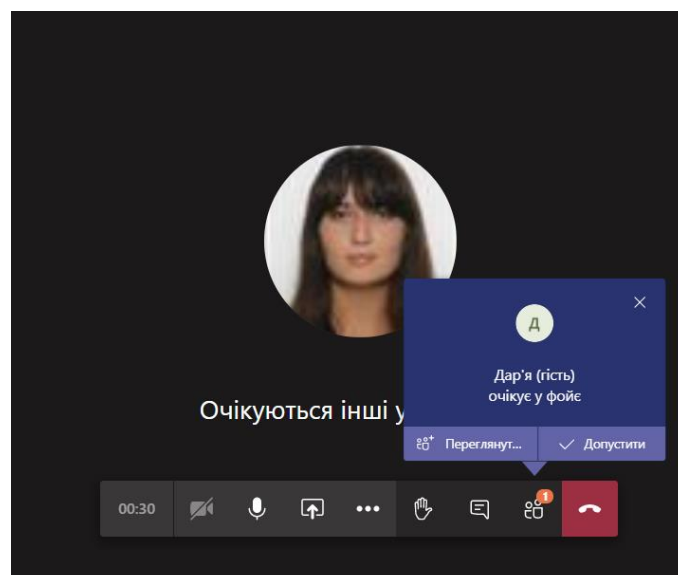
Якщо учасників не зазначено, то вам необхідно скопіювати URL-адресу зустрічі і поширити її самостійно, *наприклад в системі Moodle ресурсом «URL (веб-посилання)»* (доступно усім, навіть тим, хто без облікового запису у Microsoft Office 365)



6. Обирайте спосіб приєднання



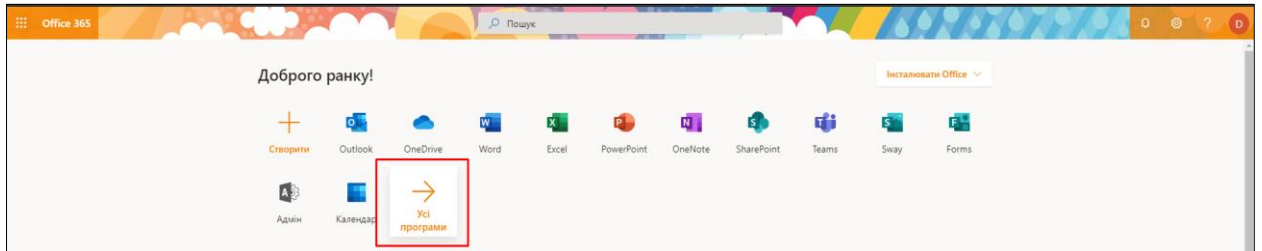
7. Керуйте доступами та успіхів у комунікаціях!



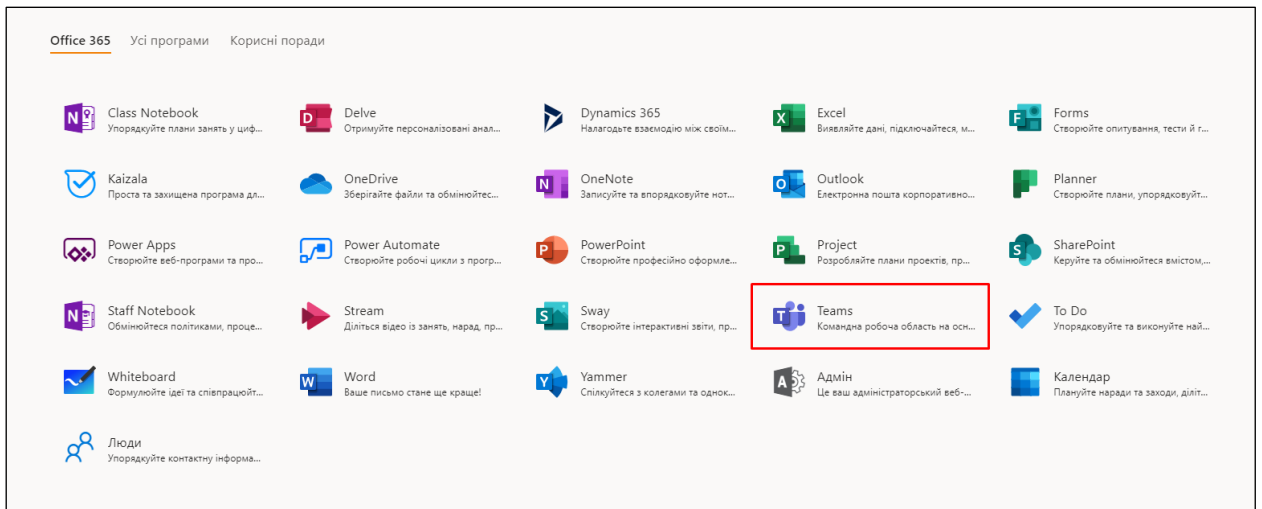
Робота у Microsoft Teams

1. Після авторизації у Microsoft Office 365 знайдіть додаток *Microsoft Teams*, для цього:

- Натисніть на напис «Усі програми»

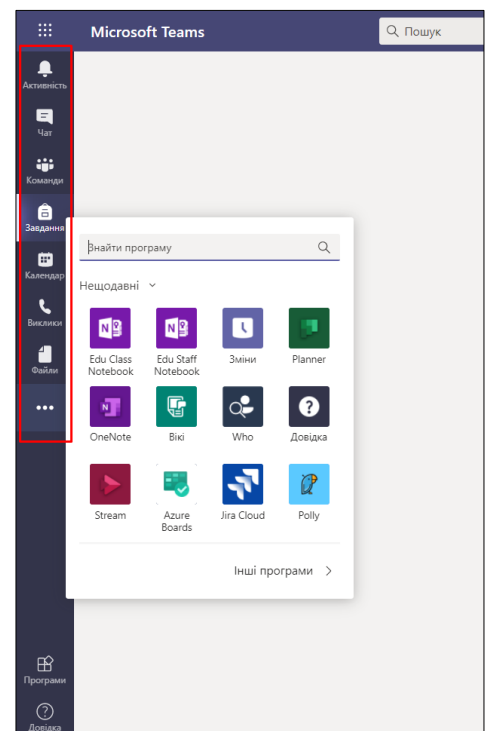


- З переліку усіх доступних додатків оберіть шуканий



2. Для використання усіх можливостей додатку Вам необхідно уважно дослідити бокову панель

- *Активність* – сповіщення системи;
- *Чат* – бесіди із учасниками;
- *Команда* – групуєте учасників за спільними проектами;
- *Завдання* – формуєте завдання, назначайте відповідальних, встановлюйте терміни виконання;
- *Календар* – плануйте події та заходи;
- *Виклики* – будьте на зв'язку;
- *Файли* – працюйте спільно;
- ... - додавайте інші додатки для роботи;
- *Довідка* – найактуальніші інструкції від розробників.



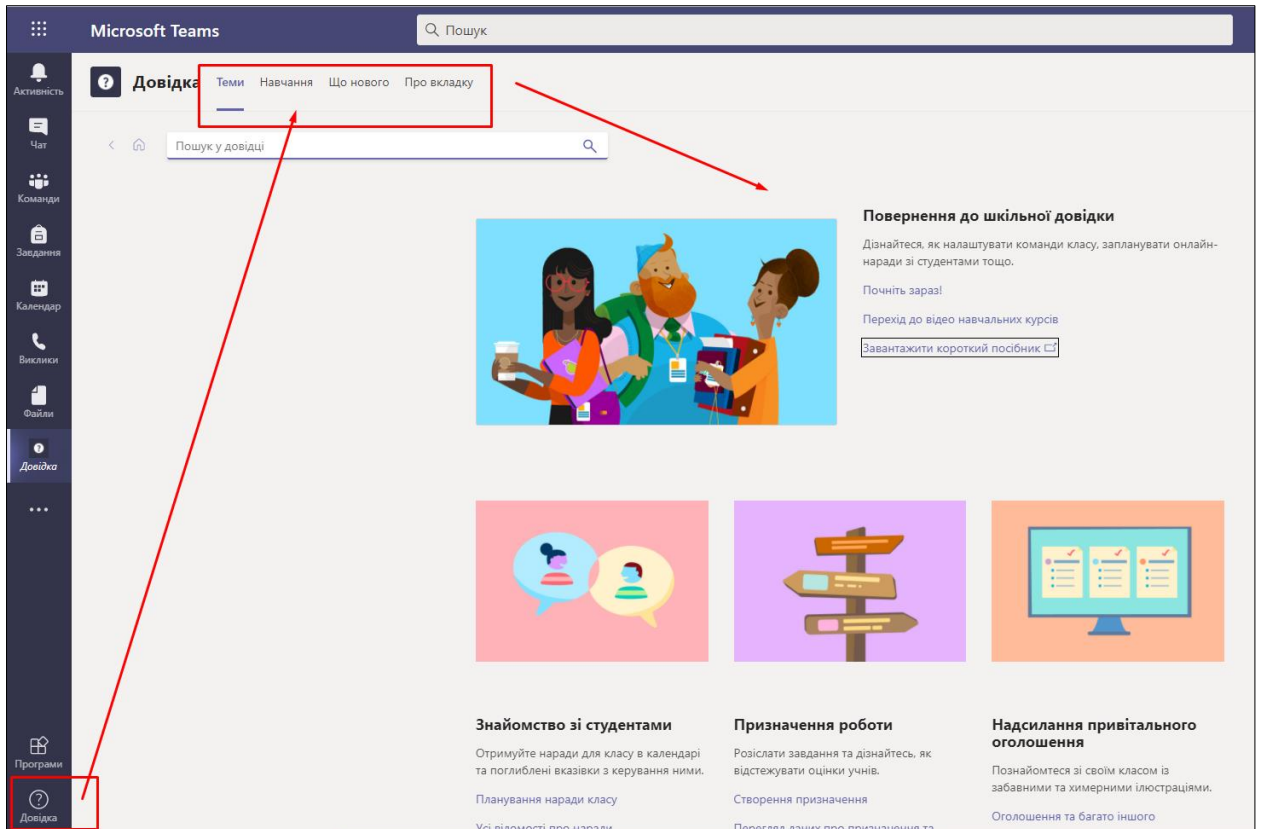
Вам у допомогу

Microsoft Teams для освіти

Створення завдання в Microsoft Teams

Рецензування та повернення завдань

Також, безпосередньо у додатку Ви можете ознайомитись із інструкціями від розробників



УСПІХІВ!