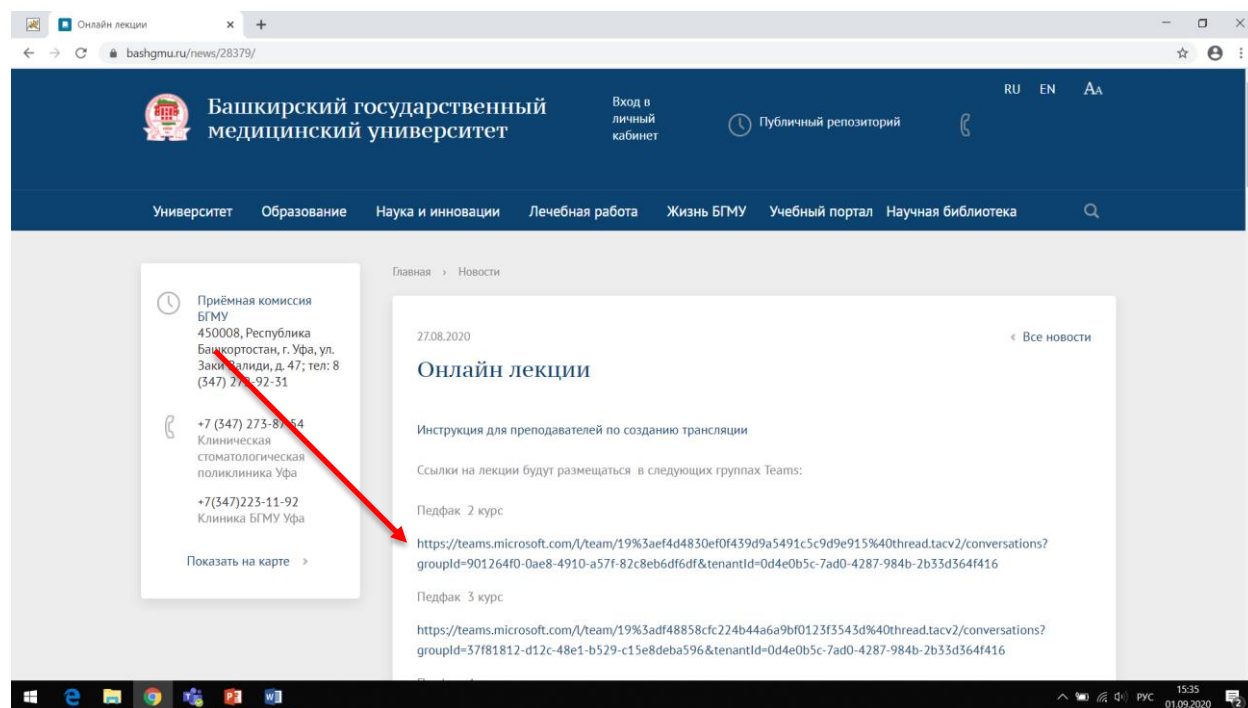


Работа с Microsoft Teams - инструкция по созданию онлайн-трансляции

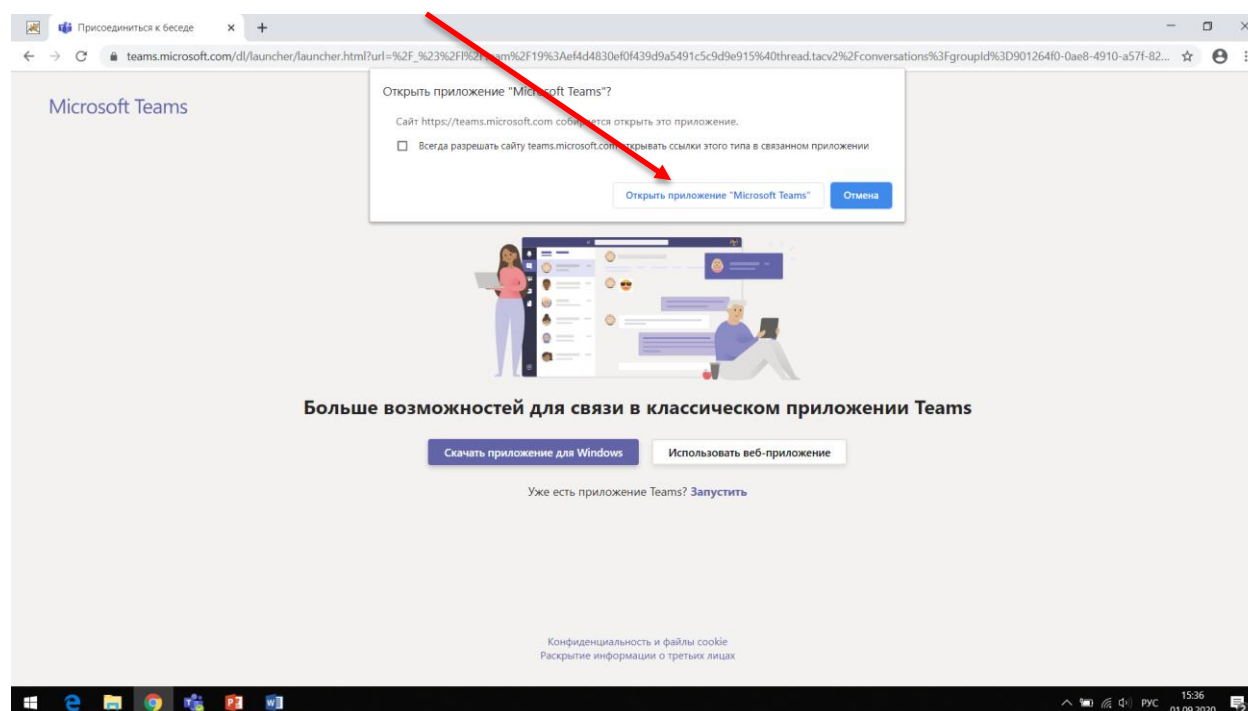
Заходим на сайт университета : <https://bashgmu.ru/>

На сайте находим раздел «Новости», далее «Онлайн лекции»

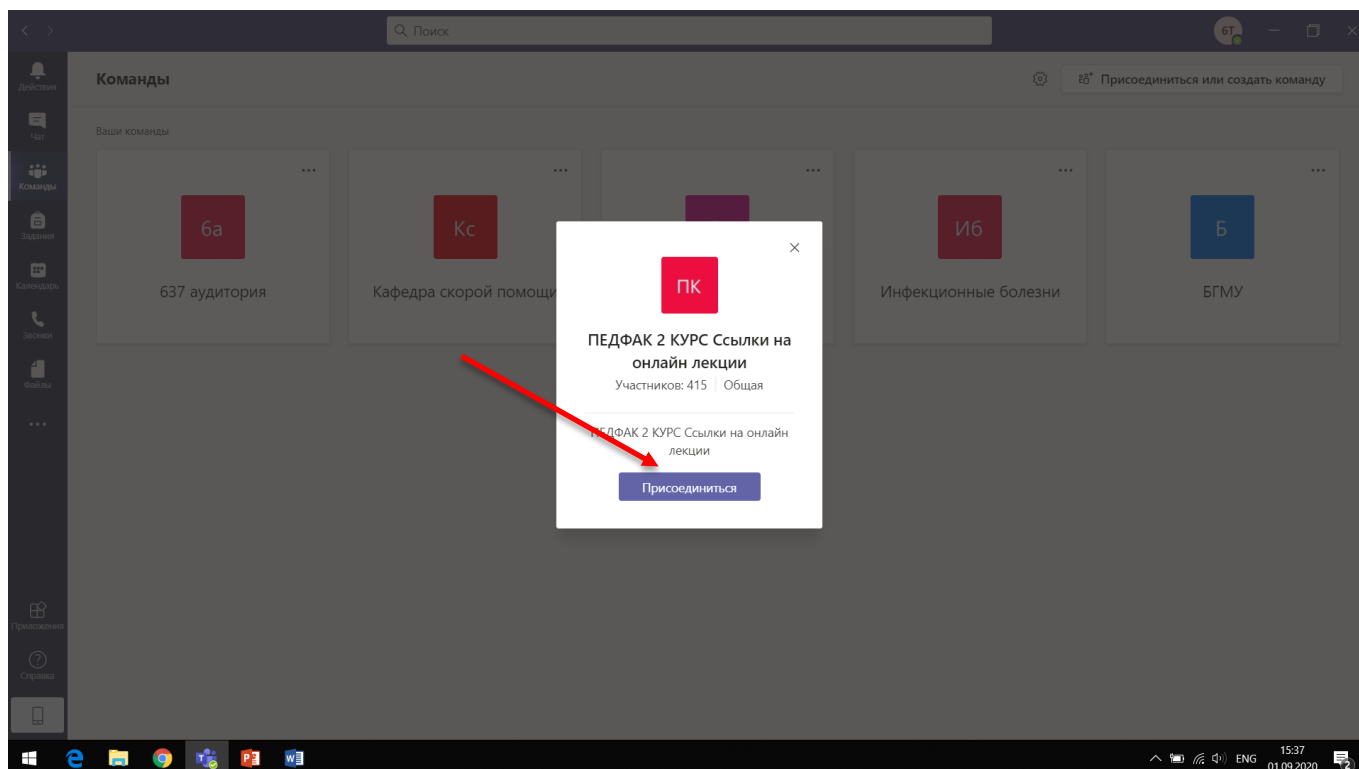
В разделе «Онлайн лекции» находим нужный вам курс и проходим по ссылке:



Нажимаем «Открыть в Microsoft Teams»:

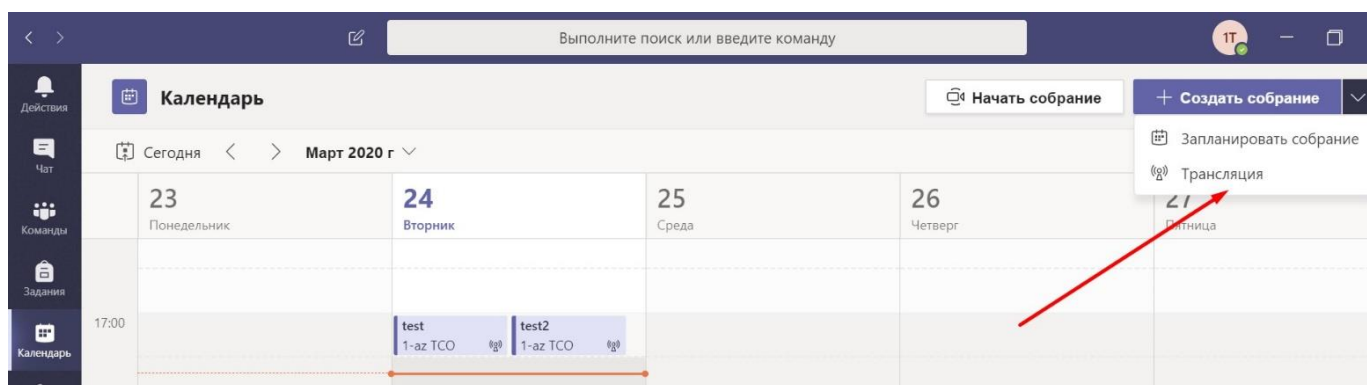


Далее «Присоединиться»:



Далее:


1) Выбираем вкладку “Календарь” и нажимаем кнопку со стрелкой вниз, где выбираем “Трансляция”:



2) Открывается окно “Новая трансляция”, где нужно указать название трансляции, время начала и её окончания, а затем нажать кнопку “Далее”:

НАЗВАНИЕ ТРАНСЛЯЦИИ ДОЛЖНО БЫТЬ ИНФОРМАТИВНЫМ (В НАЗВАНИИ УКАЗЫВАЕТСЯ ДАТА, ВРЕМЯ И НАЗВАНИЕ ЛЕКЦИИ).

Новая трансляция



Вы настраиваете трансляцию

Чтобы пригласить участников, скопируйте ссылку после того, как запланируете трансляцию, и опубликуйте ее или отправьте в приглашении в календаре. [Подробнее](#)

Название *

1 КУРС

Местоположение

Начало

26 авг. 2020 г. 12:30

Окончание

26 авг. 2020 г. 13:00

Часовой пояс

(UTC+05:00) Западная Азия

Описание

Приглашение в группу участников мероприятия

Пригласите выступающих

Инициатор

1Т 1-az TCO
Организатор

Закреть

Далее

3) Выбираем разрешения трансляции - “Вся организация”, чтобы трансляцию смотрели только те пользователи, которые вошли под своими учетными данными и нажимаем кнопку “Запланировать”:

Новая трансляция

Разрешения трансляции

Участники и группы

Трансляцию смогут смотреть только определенные пользователи и группы.

Вся организация

Смотреть трансляцию могут все пользователи организации. (Требуется вход)

Общедоступная

Трансляция будет открыта всем. Используйте этот вариант, когда большинство участников не из вашей организации. (Вход не требуется)

Как вы собираетесь организовать трансляцию?

Teams

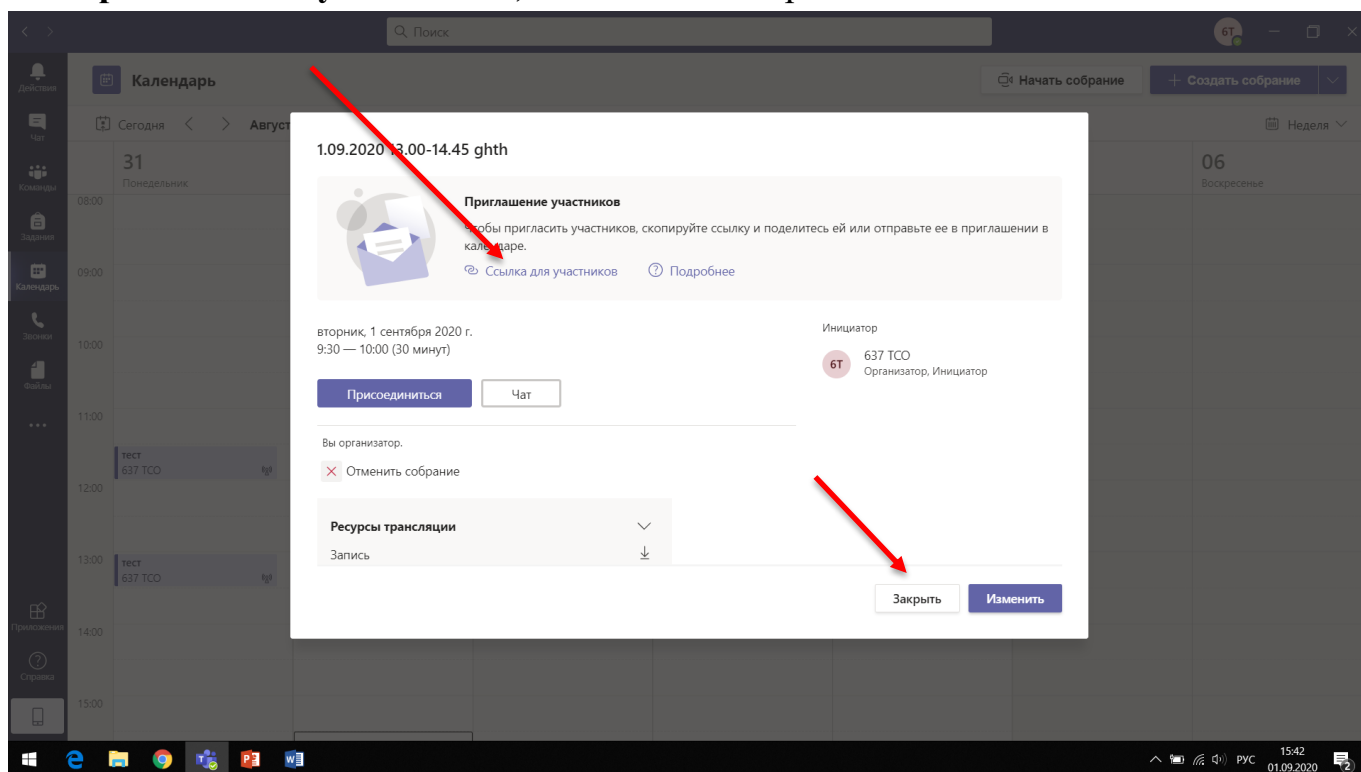
Вы планируете использовать Teams для предоставления общего доступа к

Закреть

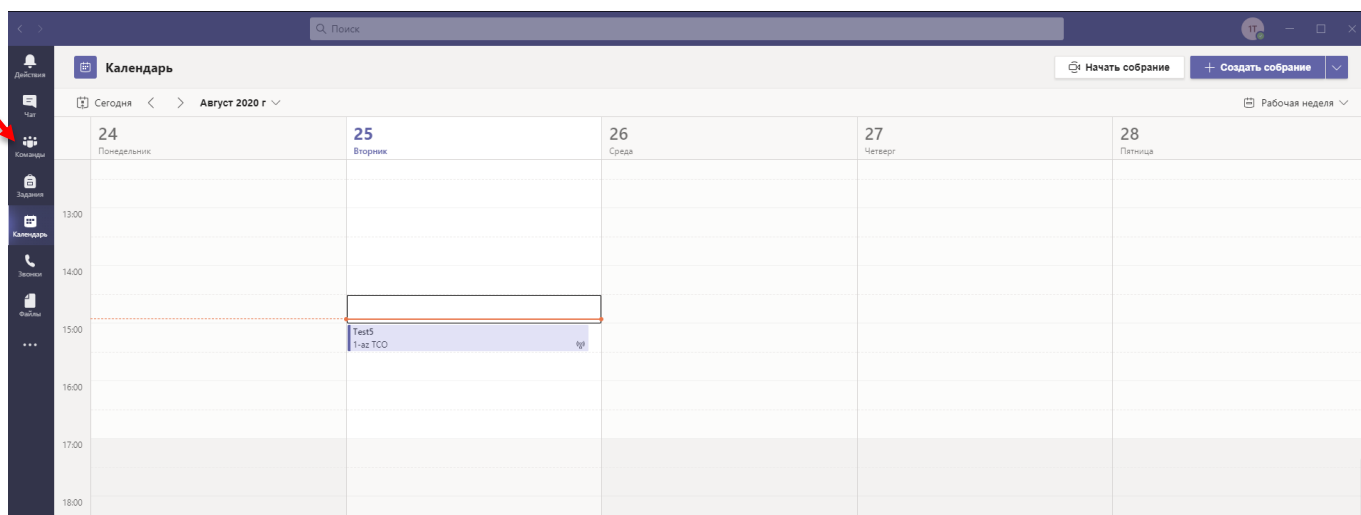
Назад

Запланировать

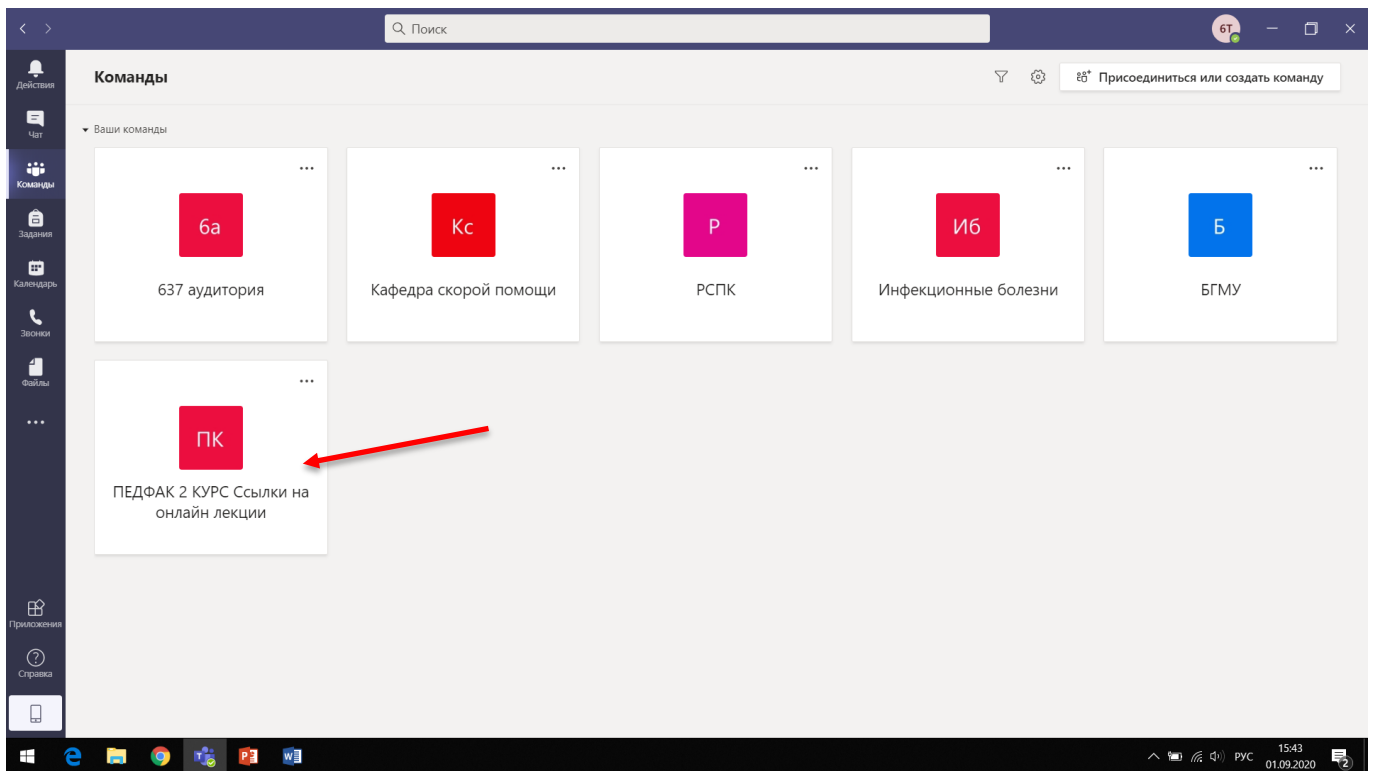
4) Открывается окно “Приглашение участников”, где можно **скопировать ссылку для приглашения участников**, и нажмите «заккрыть» :



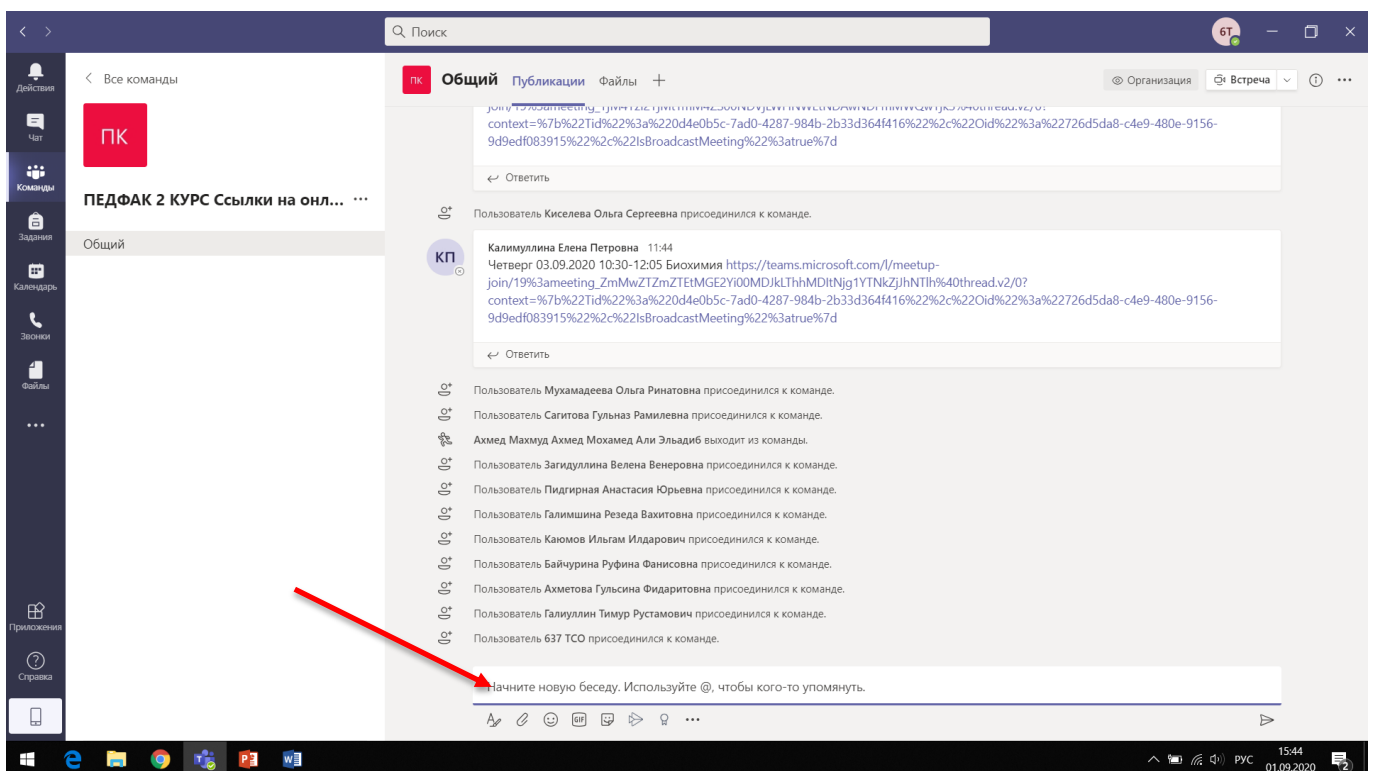
Далее возвращаемся в команды:

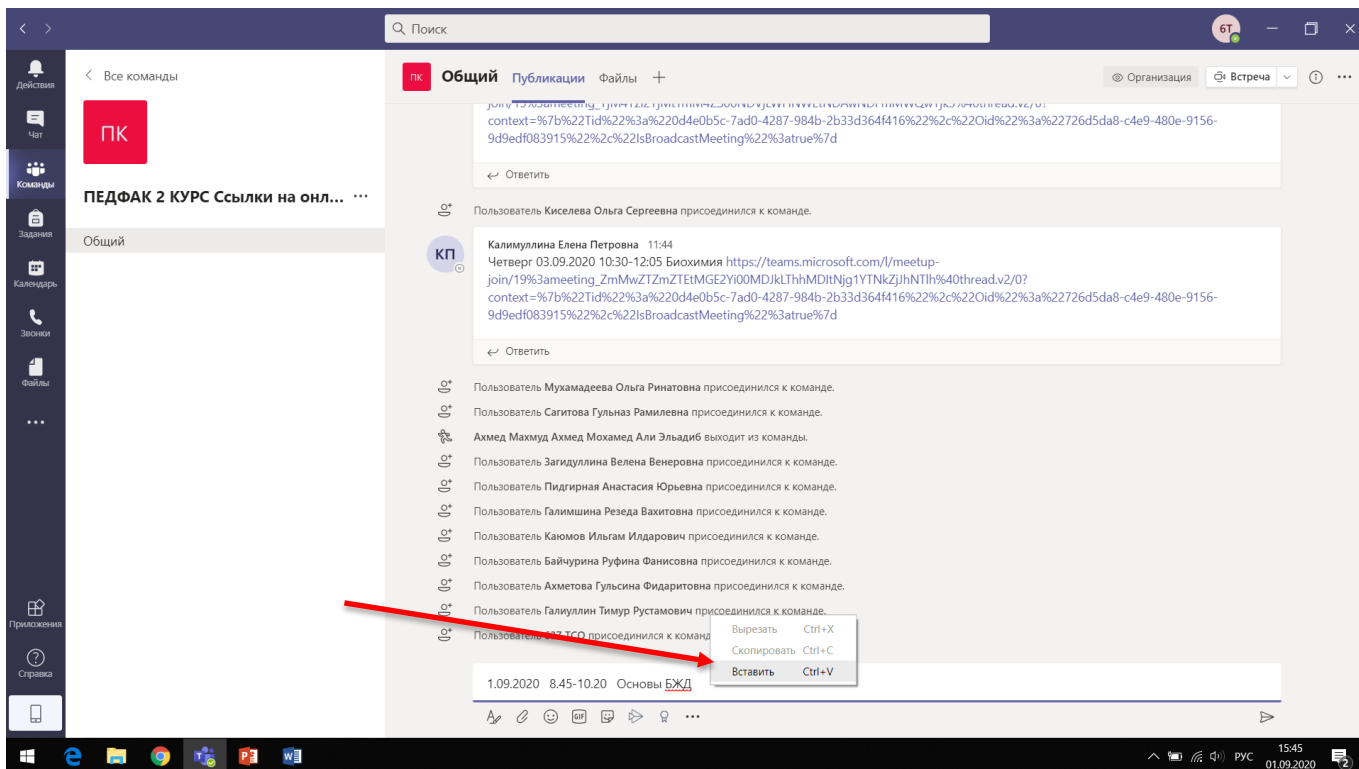


Выбираем нужную команду и заходим в нее:

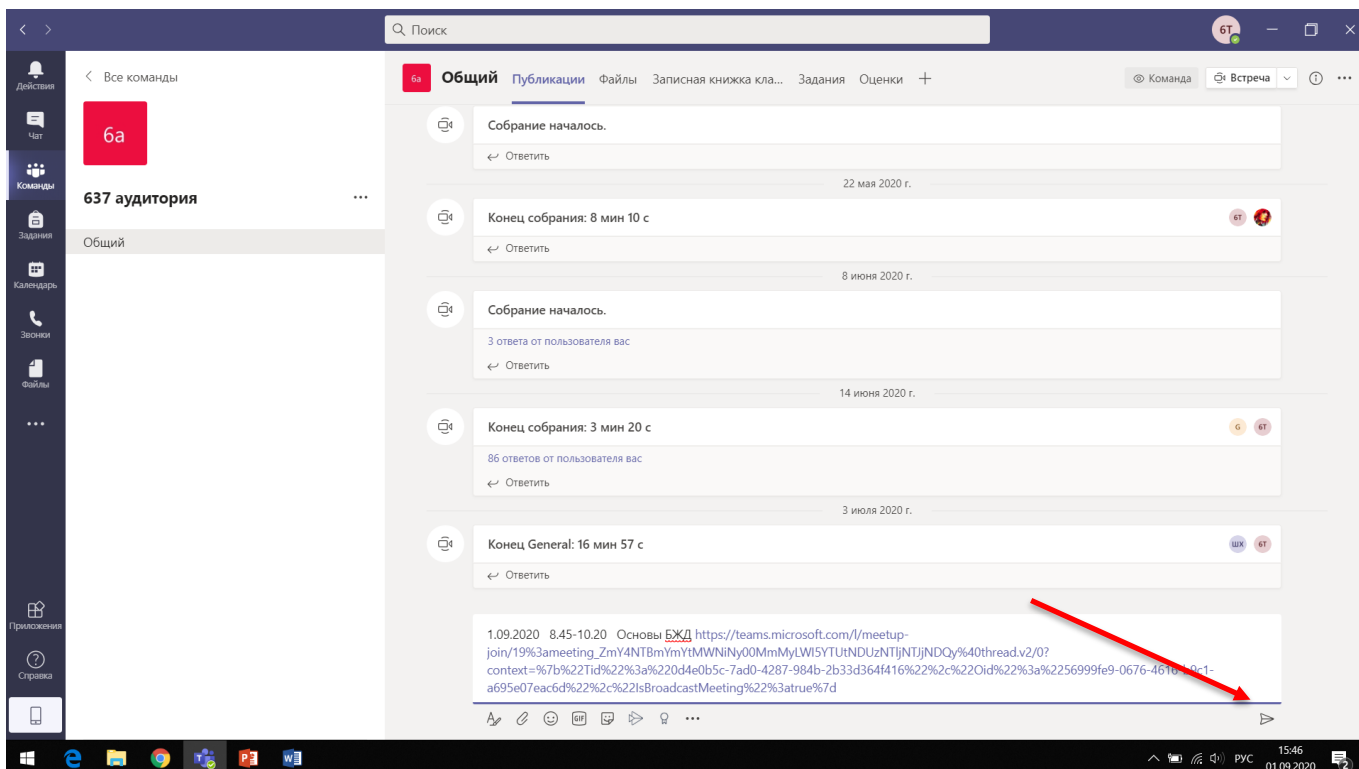


В поле для ввода сообщения пишем: **дату, время и название** вашей лекции. После этого нажимаем правой кнопкой мыши на пустое место после названия лекции и нажимаем на слово «ВСТАВИТЬ»:



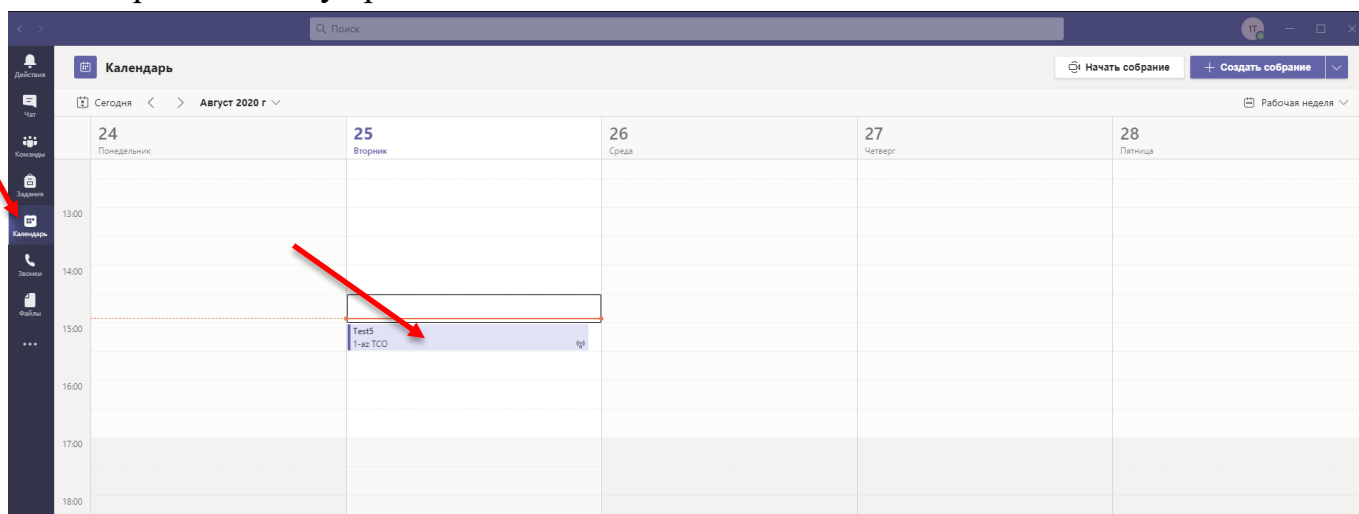


Отправляем сообщение:

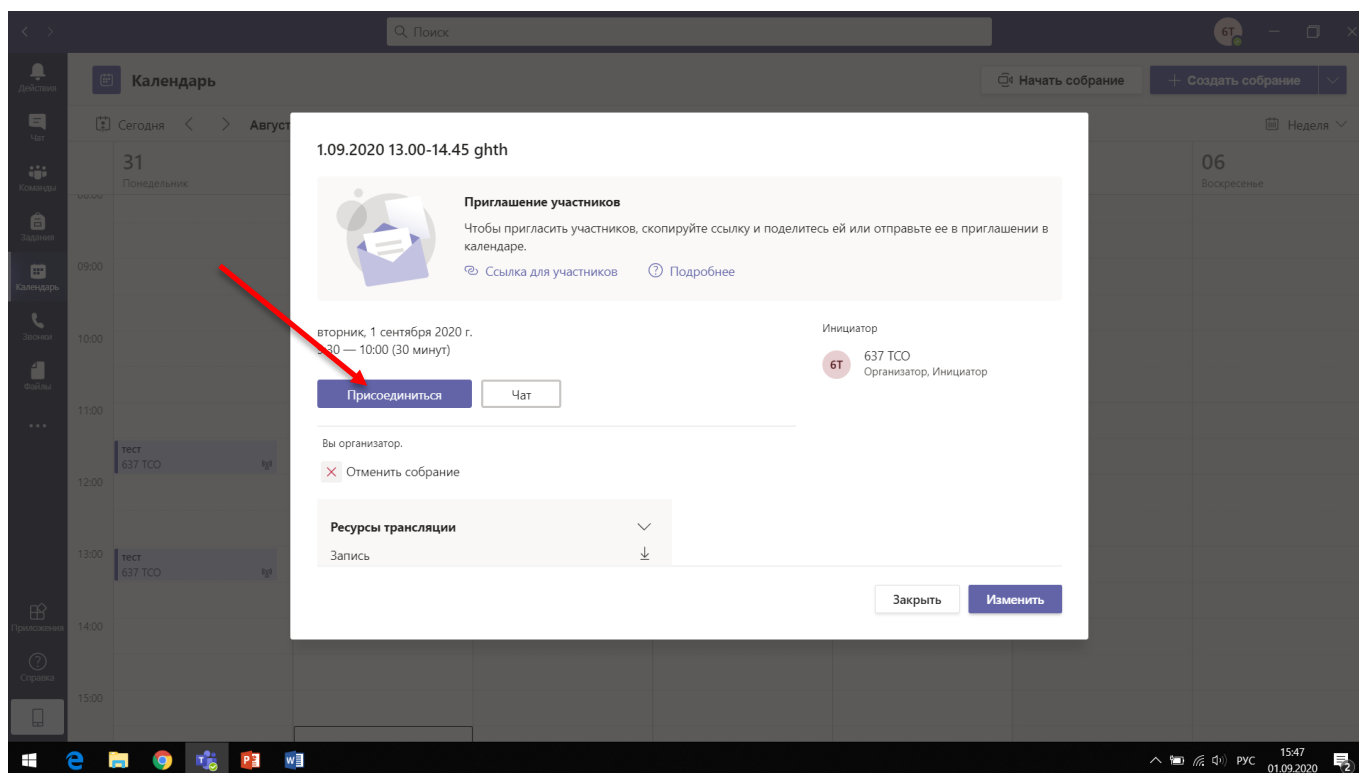


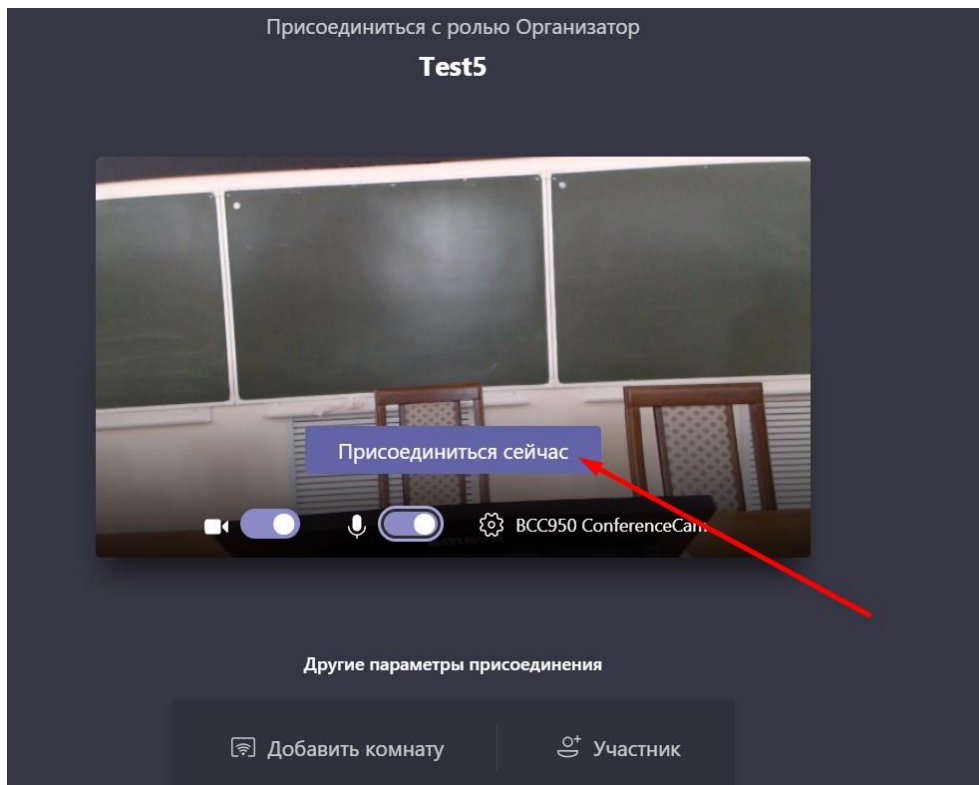
Ссылка на вашу лекцию будет опубликована в группе. Доступ к ссылке будут иметь все студенты, которые являются участниками этой группы.

Чтобы запустить трансляцию нужно вернуться в «**календарь**». Там найдите по дате и времени вашу трансляцию и нажмите на нее:

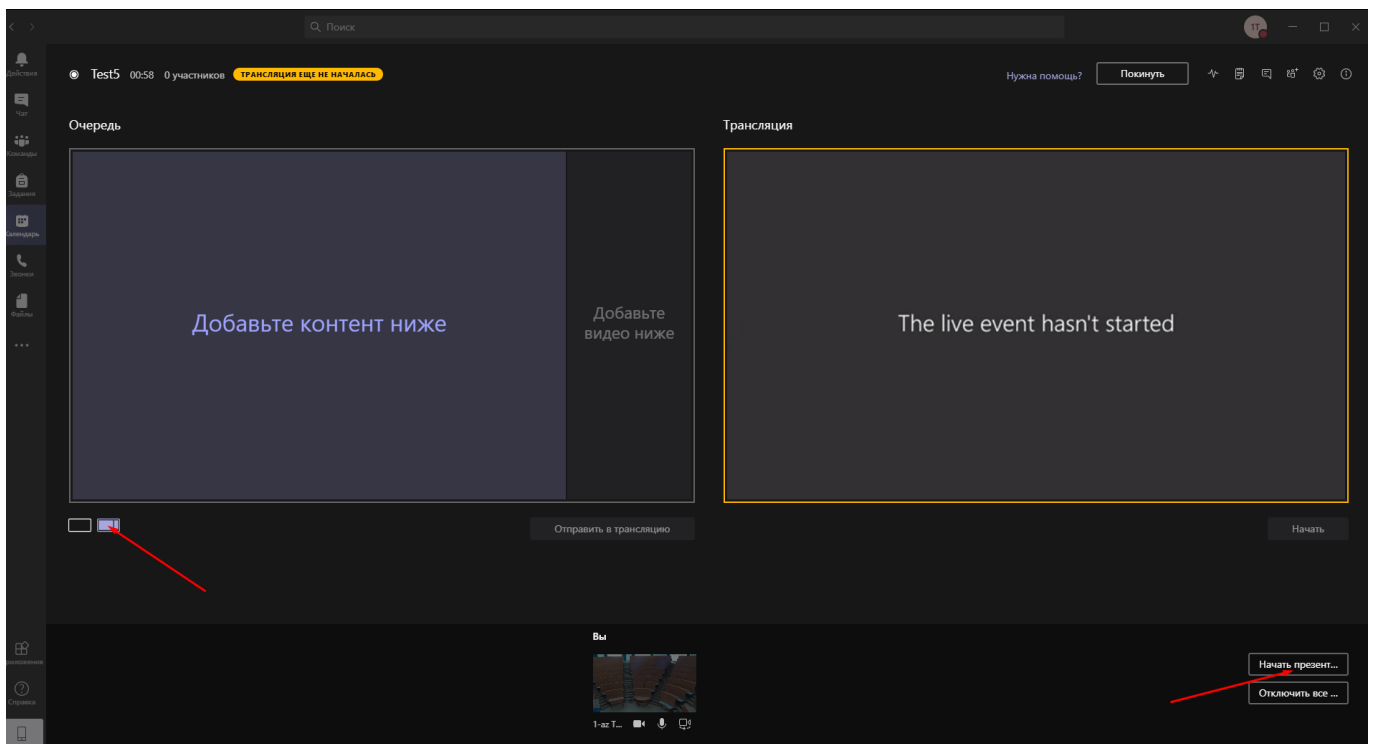


5) Нажимаем кнопку “Присоединиться сейчас”:

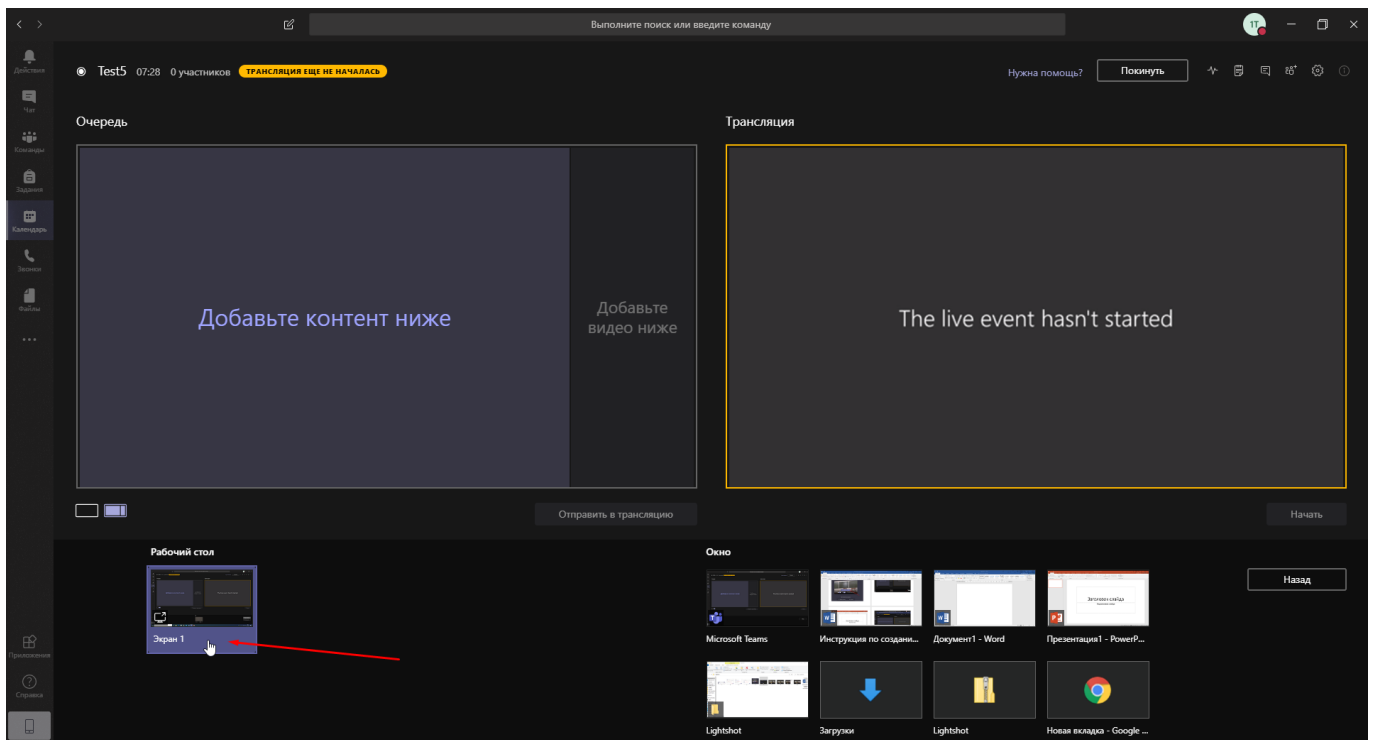




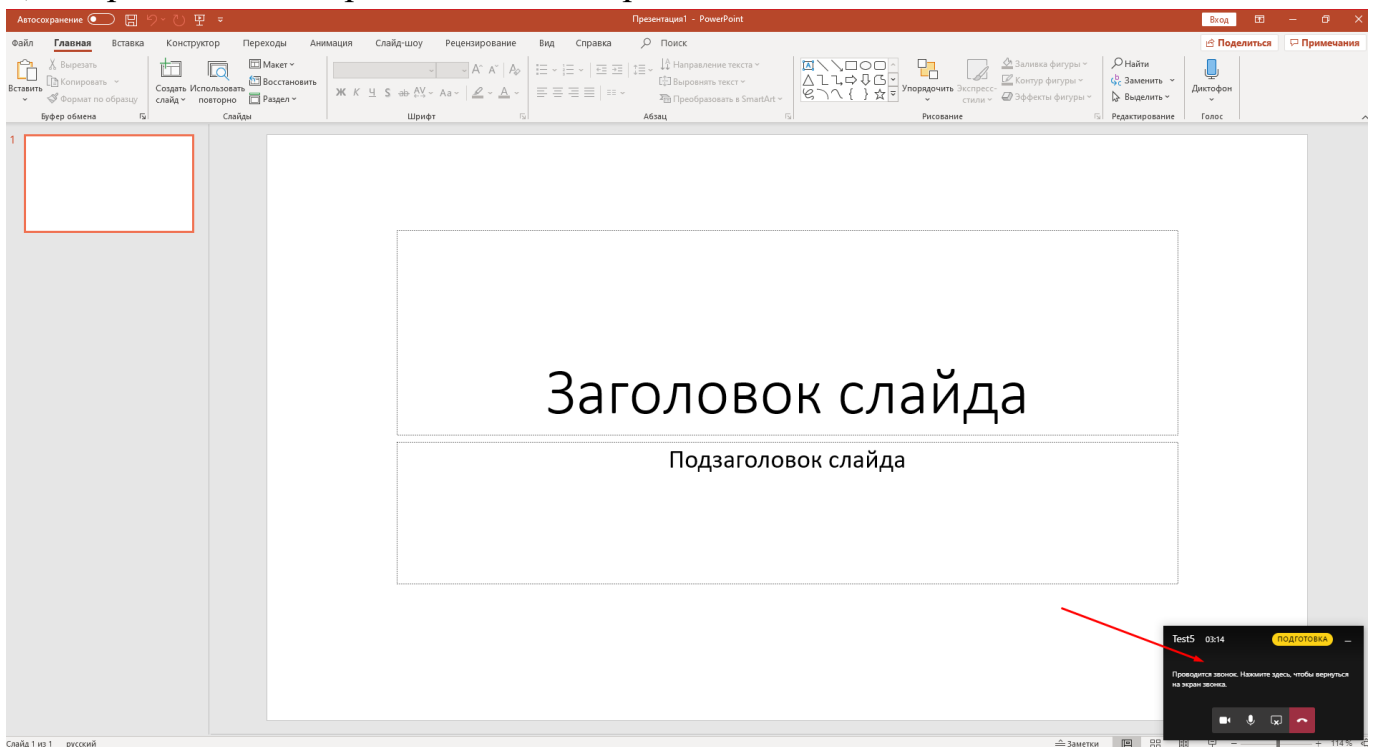
6) Выбираем вид представления трансляции и для показа презентации нажимаем кнопку “Начать презентацию”:



7) Выбираем “Рабочий стол” для показа презентации:

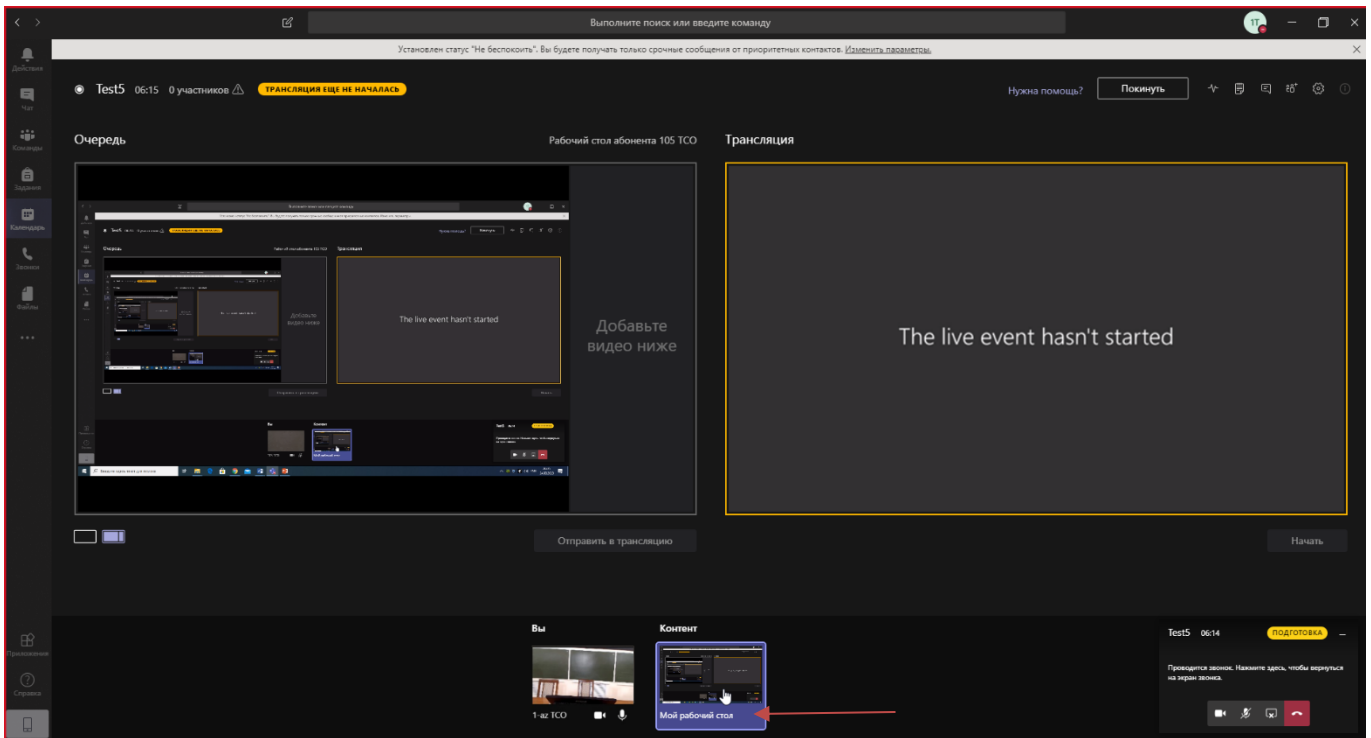


8) Открываем свою презентацию для трансляции:

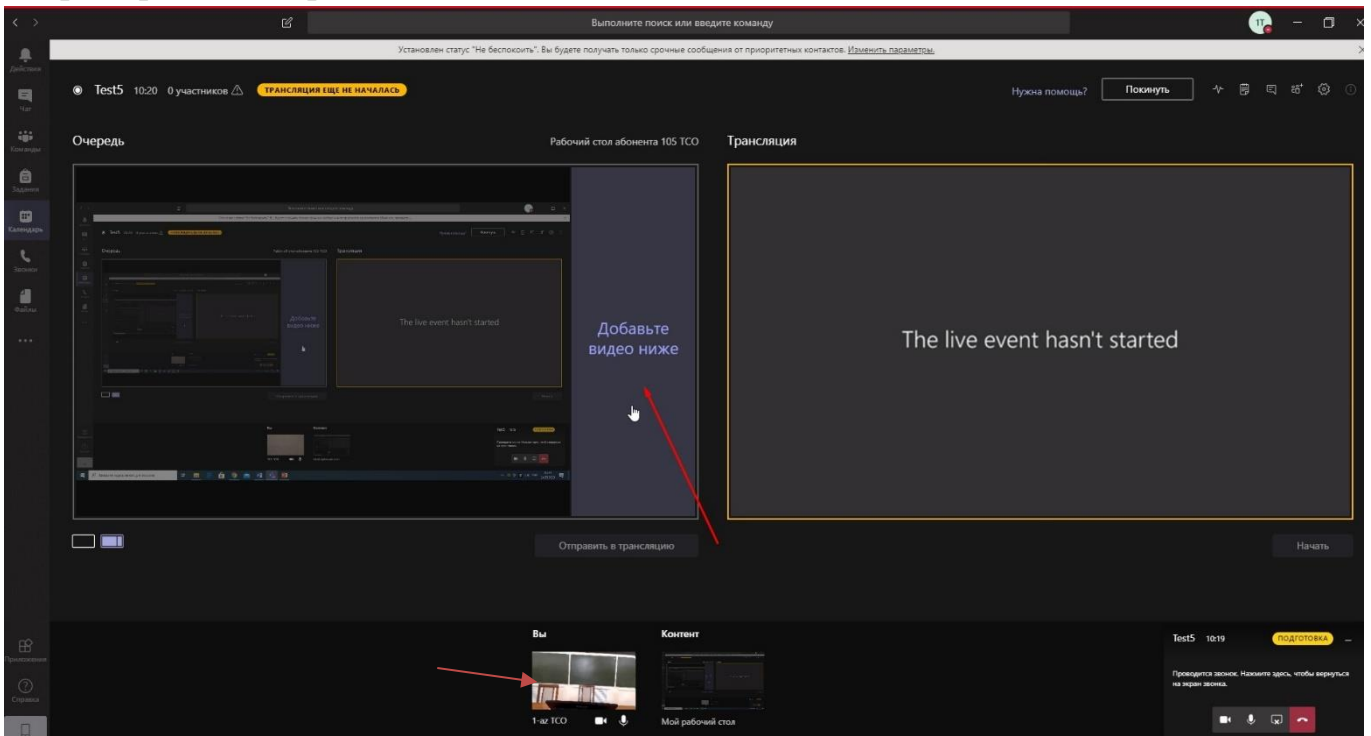


Нажимаем на окошко, чтобы вернуться в Microsoft Teams.

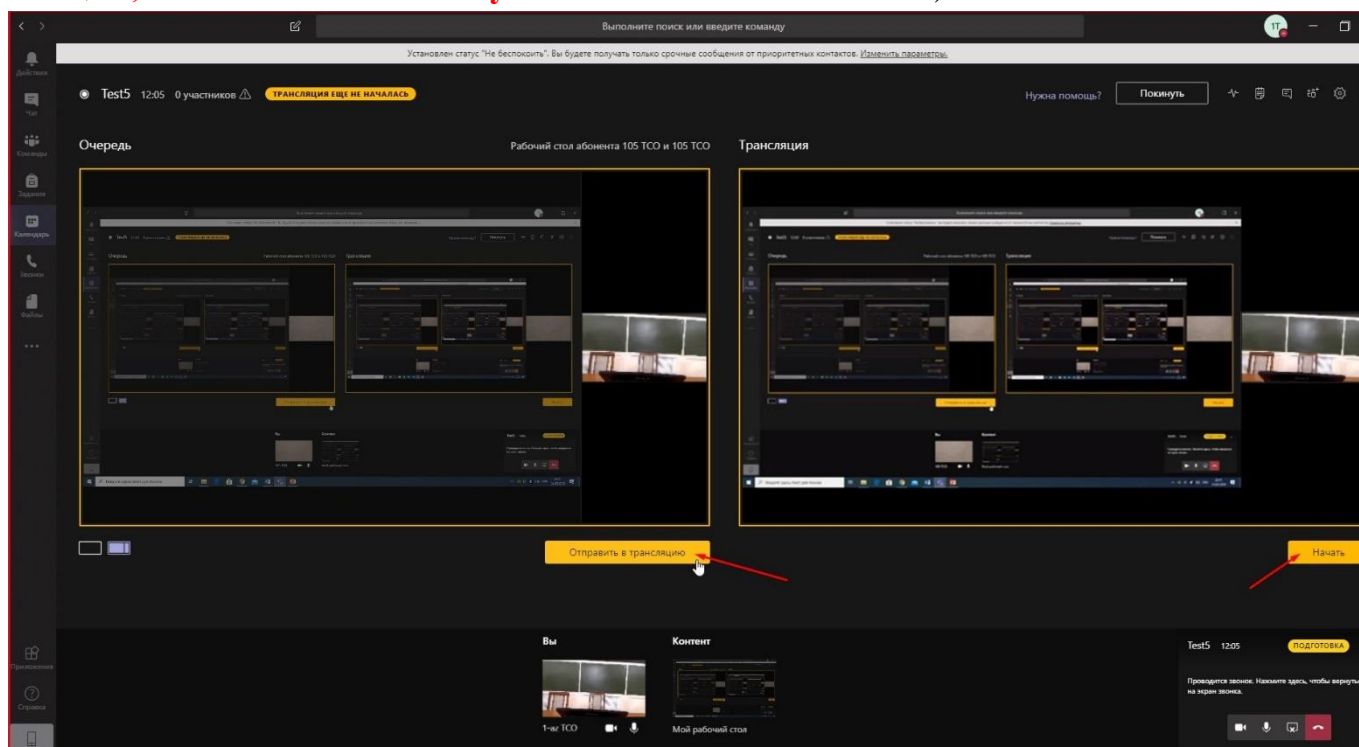
10) Выбираем появившийся внизу контент, который будет демонстрироваться:



11) Выбираем поле “Добавьте видео ниже” и выбираем нужное для трансляции видео например веб-камера:

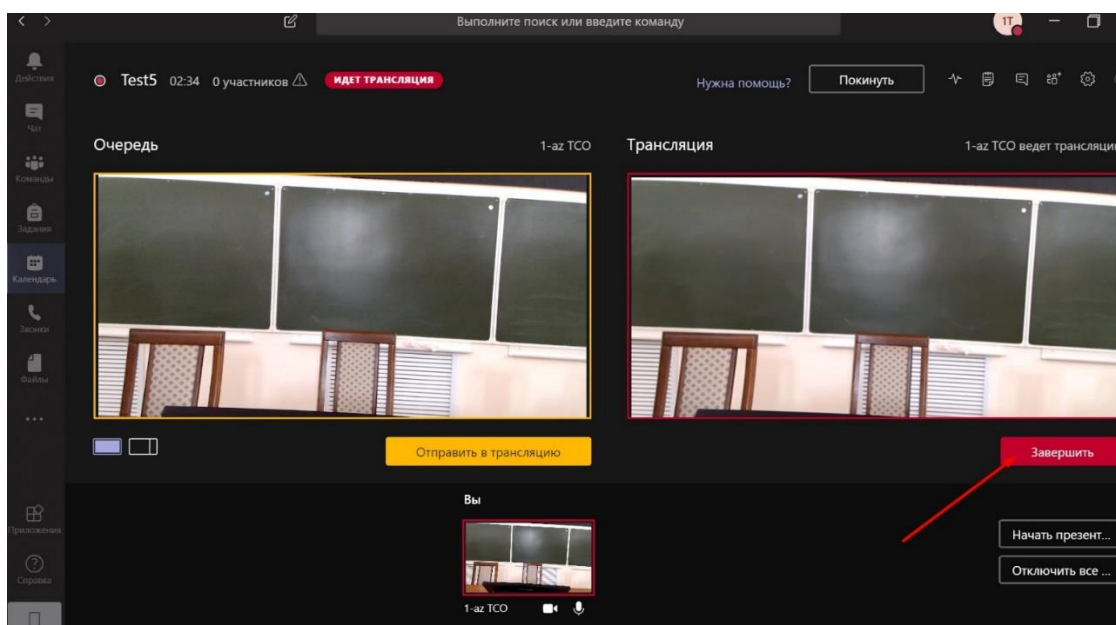


12) Нажимаем кнопку “Отправить в трансляцию”, а затем нажимаем кнопку “Начать”, чтобы запустить трансляцию (**Запускать трансляцию только перед началом лекции, так как после ее запуска нельзя ее остановить**):



13) Сворачиваем приложение Microsoft teams, но не закрываем. (происходит захват рабочего стола, где загружена презентация)

14) По окончании трансляции разворачиваем приложение Microsoft Teams и нажимаем кнопку “Завершить” для завершения трансляции:



ВАЖНО: В СЛУЧАЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ТРАНСЛЯЦИИ ЕЁ НЕВОЗМОЖНО ЗАПУСТИТЬ СНОВА. ТРАНСЛЯЦИЮ ИЗ КАЛЕНДАРЯ НЕЛЬЗЯ УДАЛЯТЬ(ОТМЕНЯТЬ) ПОСЛЕ ЕЁ ЗАВЕРШЕНИЯ.