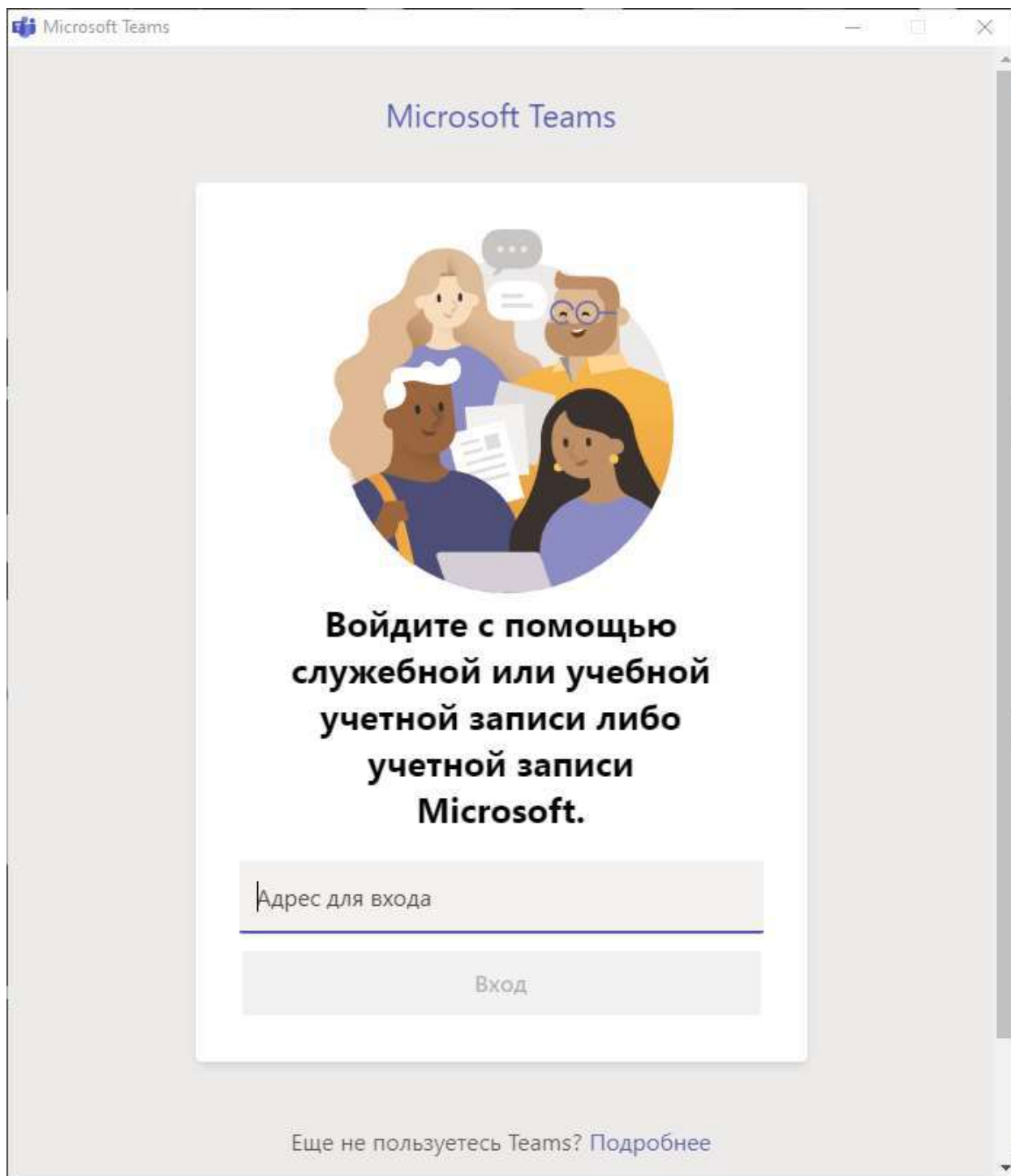
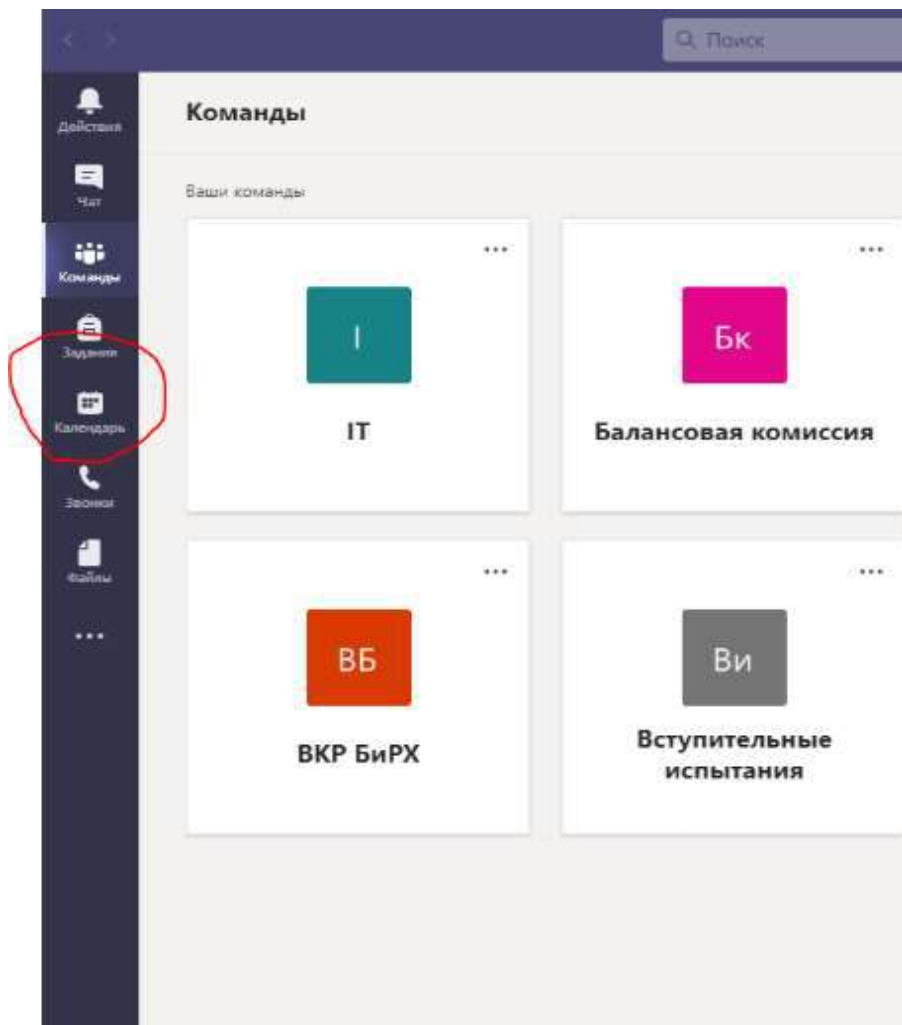


## Планирование конференций

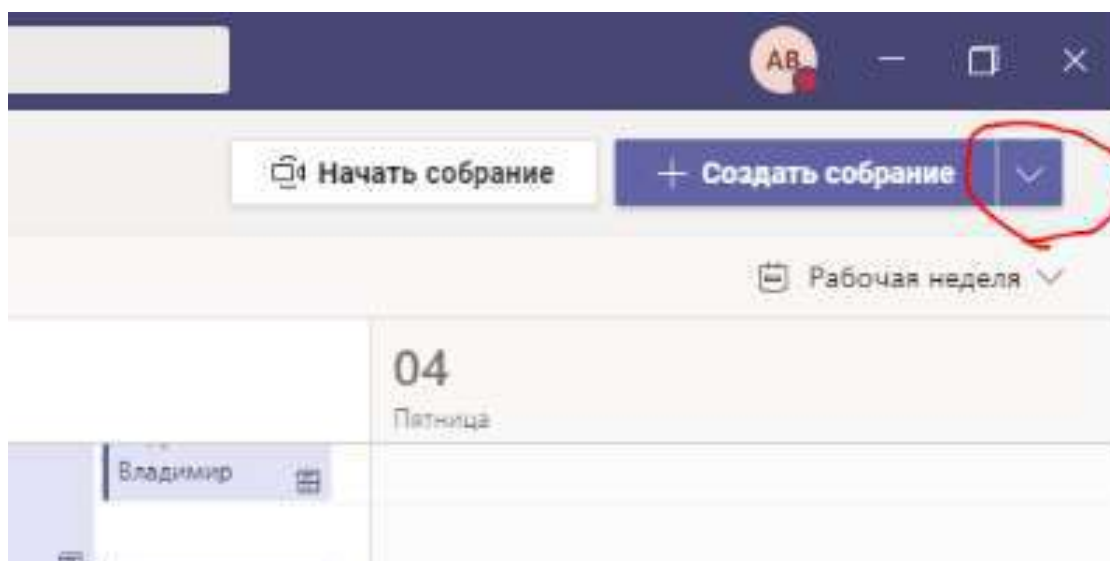
### 1. Запустите и авторизуйтесь в программе Microsoft Teams



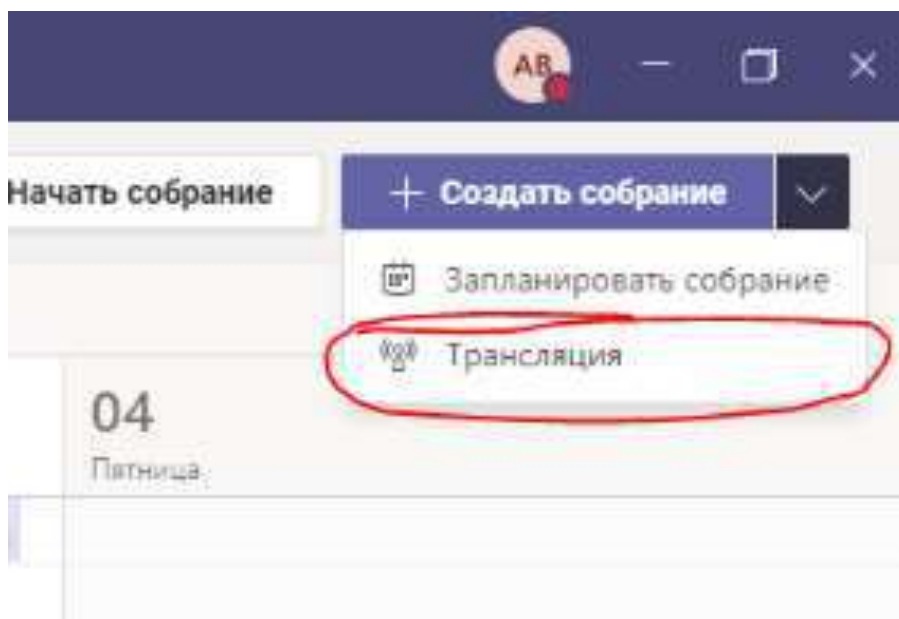
2. Чтобы запланировать конференцию нажмите на вкладку «Календарь»



3. В правом верхнем углу нажмите на стрелочку расположенную рядом с кнопкой «создать собрание»



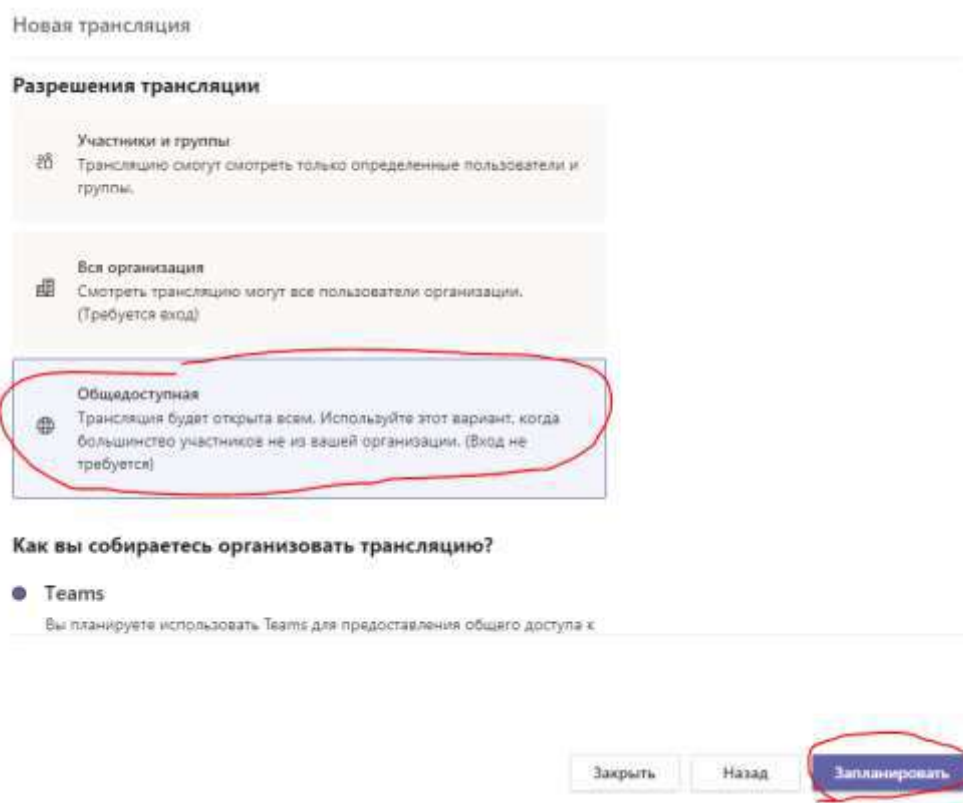
4. Из выпавшего списка нажмите на кнопку «Трансляция»



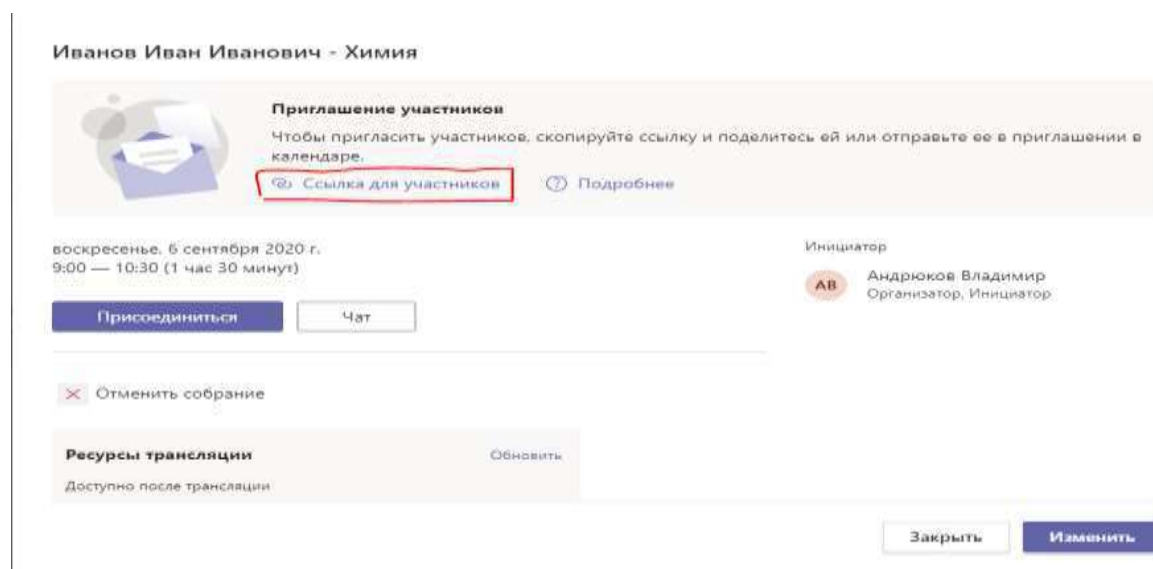
5. Заполняете появившуюся форму. В графе «Название» вы указываете свое ФИО и название дисциплины. Графа «Местоположение» остается пустым. В графах «Начало» и «Окончание» вы выбираете дату и время начала и окончания лекции. В графе «Описание» вы указываете для какой группы планируется данная лекция (если групп несколько указывайте все). Когда все заполните нажмите кнопку «Далее»

A screenshot of a form titled 'Новая трансляция'. The form has several sections: 'Название \*' with the text 'Иванов Иван Иванович - Химия'; 'Местоположение' which is empty; 'Начало' with '6 сент. 2020 г.' and '9:00'; 'Окончание' with '6 сент. 2020 г.' and '10:30'; and 'Описание' with a rich text editor containing '2 курс ТППиТМ 19.03.04'. On the right side, there are sections for 'Приглашение в группу участников мероприятия' (with a button 'Пригласите выступающих') and 'Инициатор' (with a profile icon 'AB' and name 'Андрюков Владимир', role 'Организатор'). At the bottom right, there are two buttons: 'Закрыть' and 'Далее', with 'Далее' circled in red.

6. В следующем окне вы выбираете разрешение трансляции «Общедоступная» и нажимаете «Запланировать»



7. Копируйте ссылку и отправляете ее на почту [edu@mgutm.ru](mailto:edu@mgutm.ru). В письме по мимо ссылки указывайте дату, время, наименование дисциплины и название группы, для которых планируется лекция. Чтобы скопировать ссылка нажмите левой кнопкой мыши на кнопку «Ссылка для участников»,

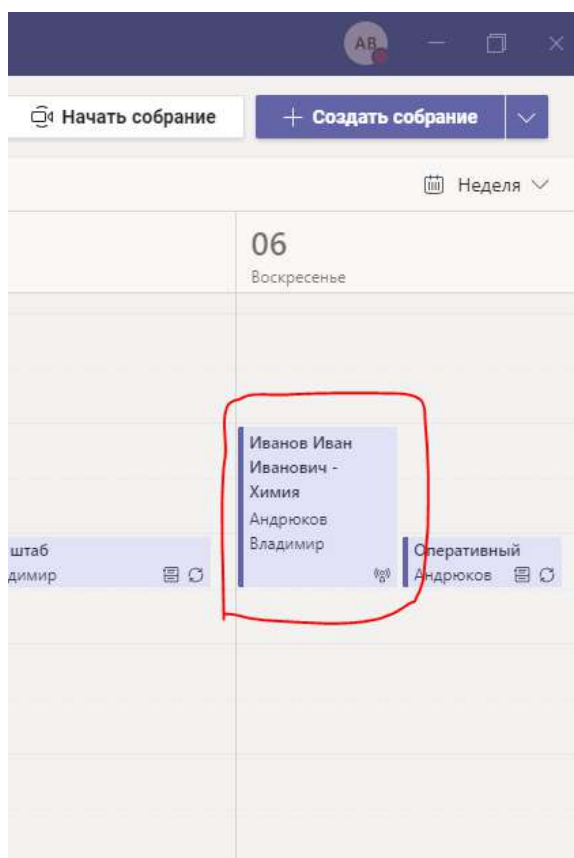


появиться сообщение «Скопировано в буфер обмена», это значит, что вы можете вставить ссылку в письмо.

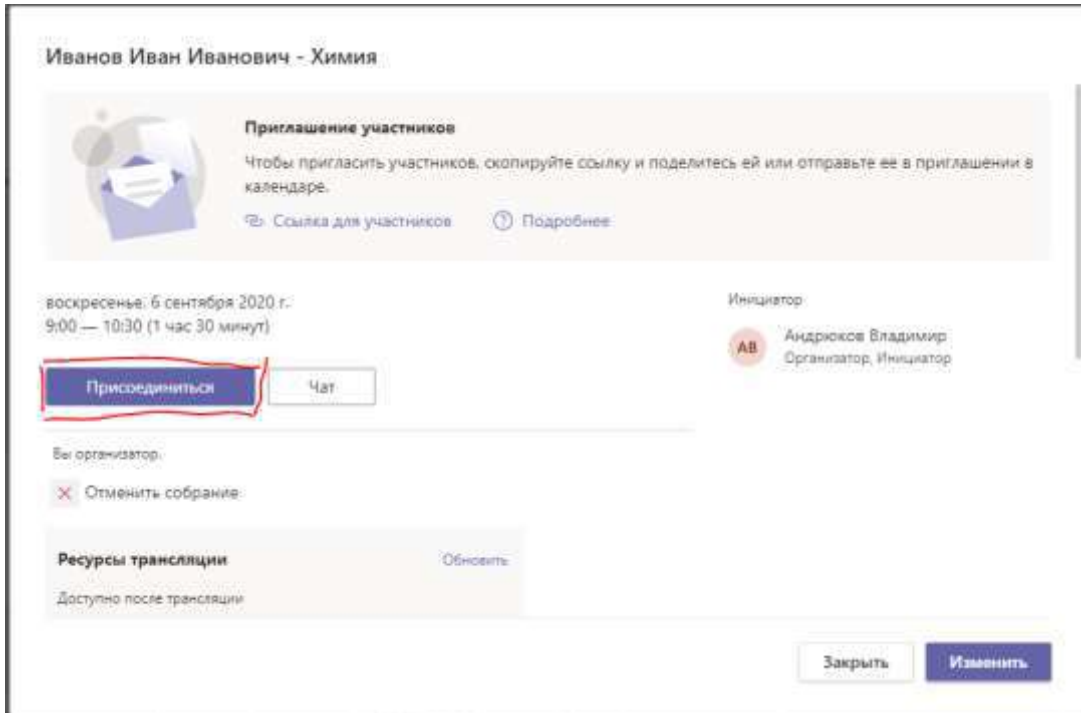
8. Далее нажимаете кнопку «Заккрыть»

### Настройка Трансляции

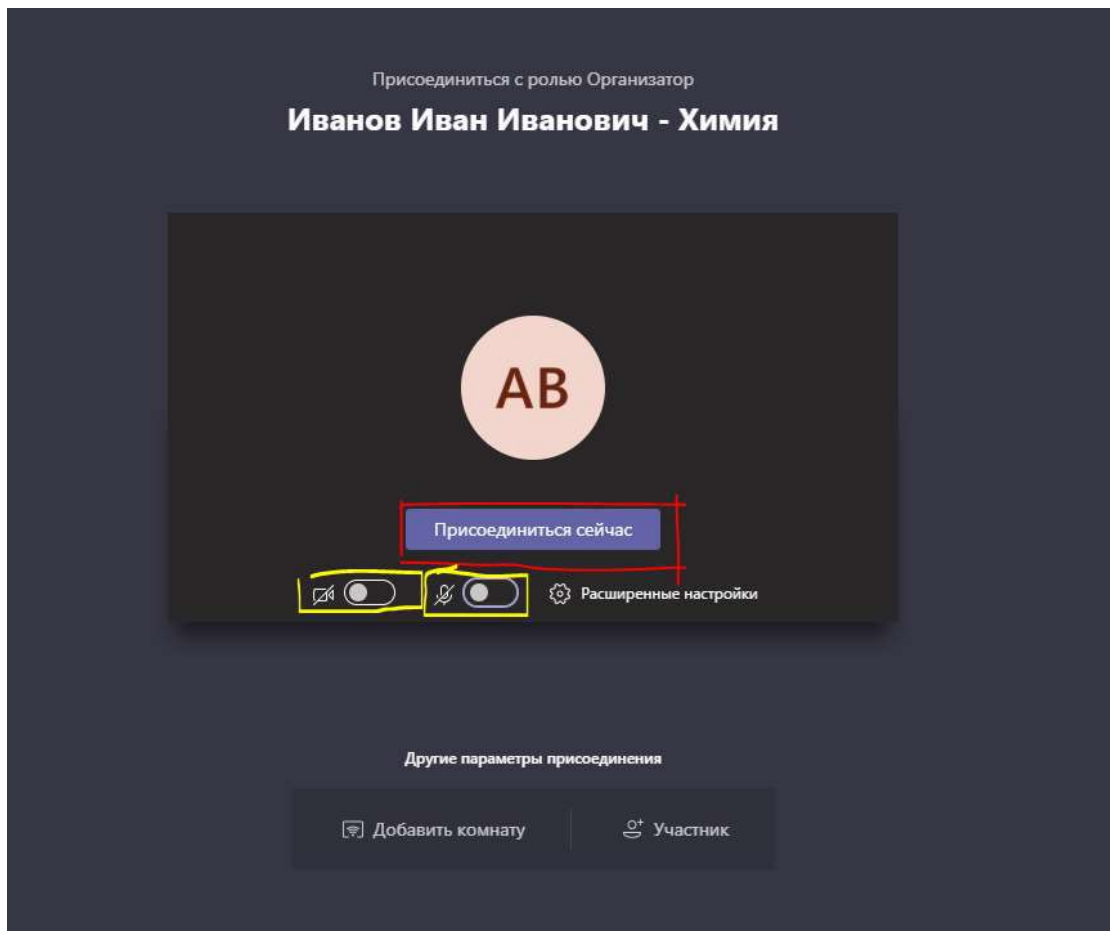
1. Перед началом лекции в аудитории заходите в свою учетную запись TEAMS. Находите в «Календаре» нужную трансляцию и нажимаете на нее.



2. В появившемся окне нажимаете «Присоединиться»



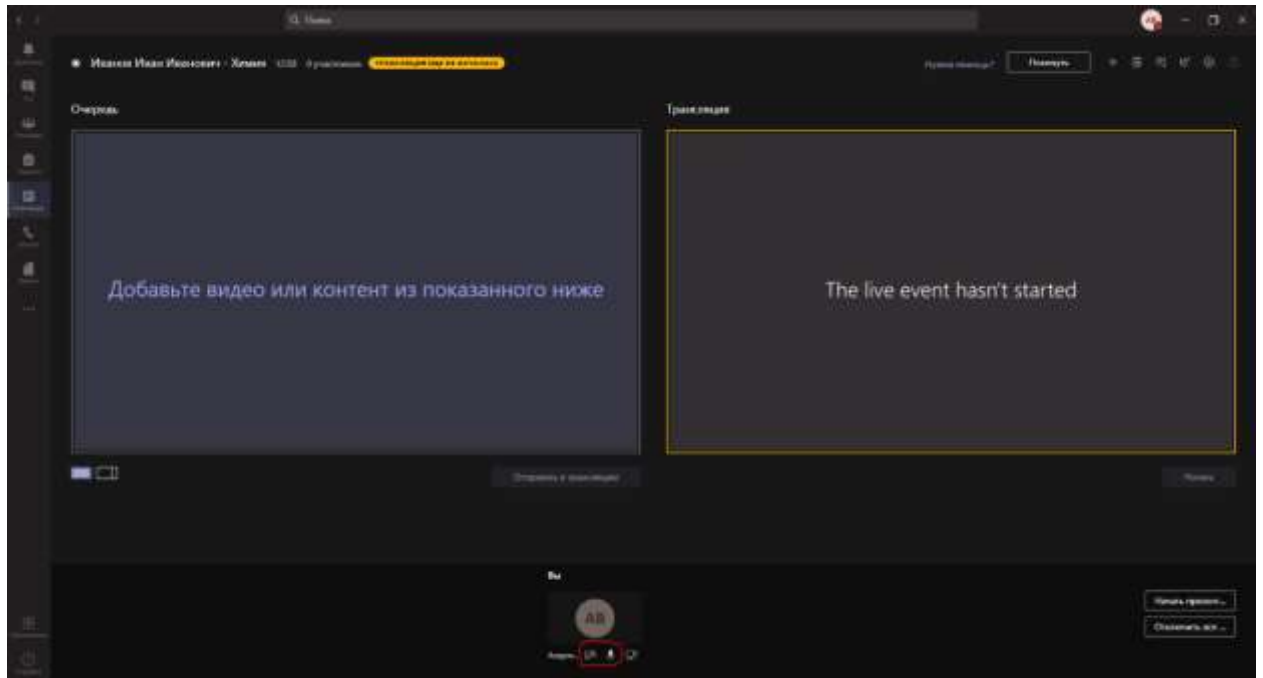
3. В появившемся окне вы можете отключить камеру и звук до начала трансляции и нажимаете «Присоединиться сейчас»



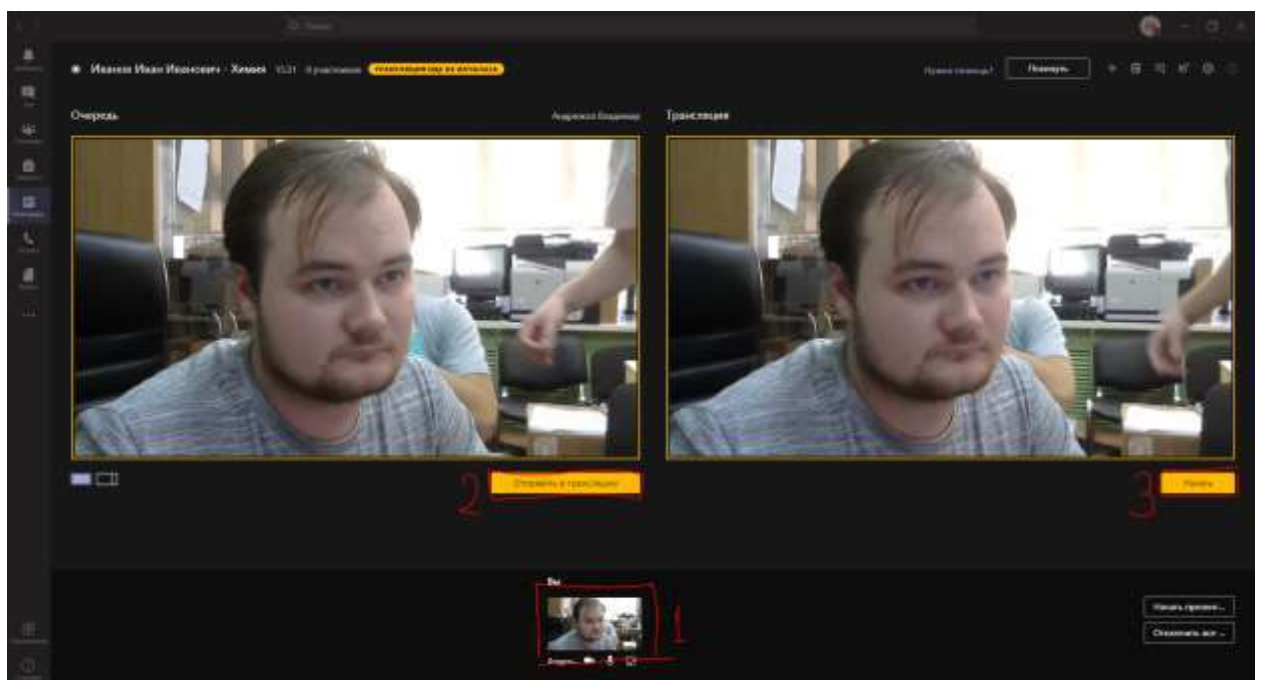
## Вариант трансляции 1

(Видно только Лектора или показываемый им контент)

1. Включаете камеру и микрофон (если они были выключены на этапе подключения к трансляции).

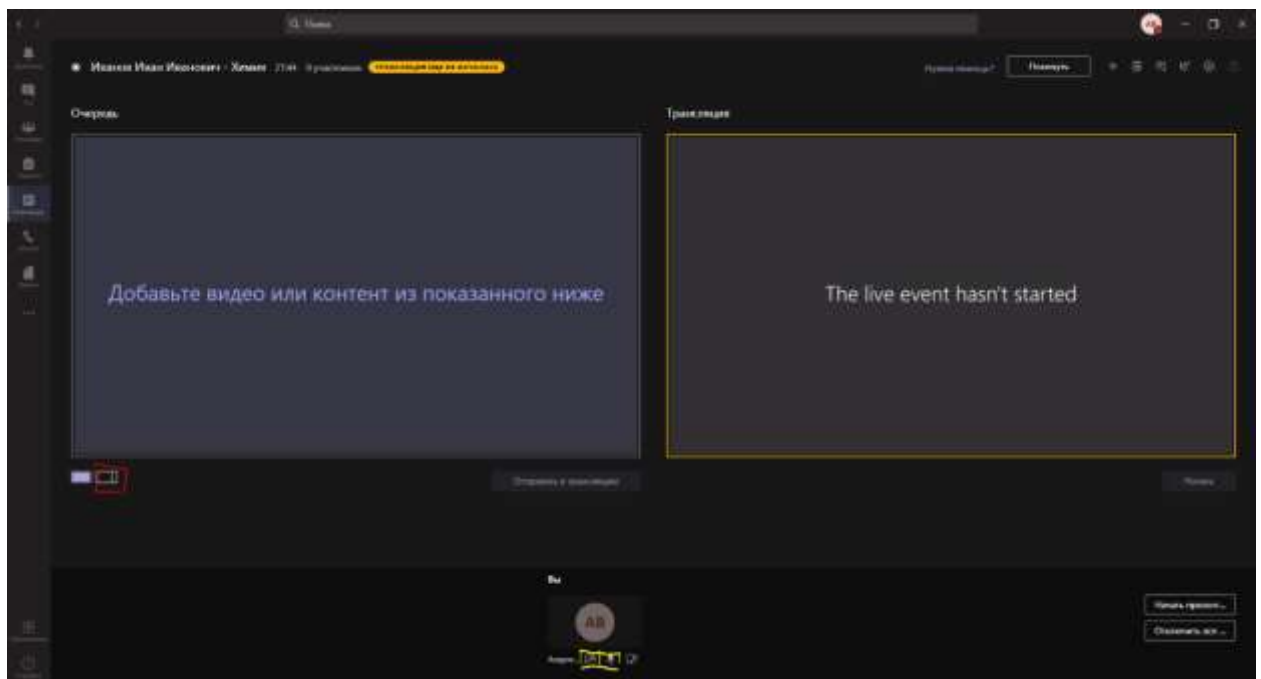


2. Нажимаете левой кнопкой мыши на свое изображение внизу. Далее нажимаете «Отправить в трансляцию» и нажимаете «Начать». После это трансляция начнется



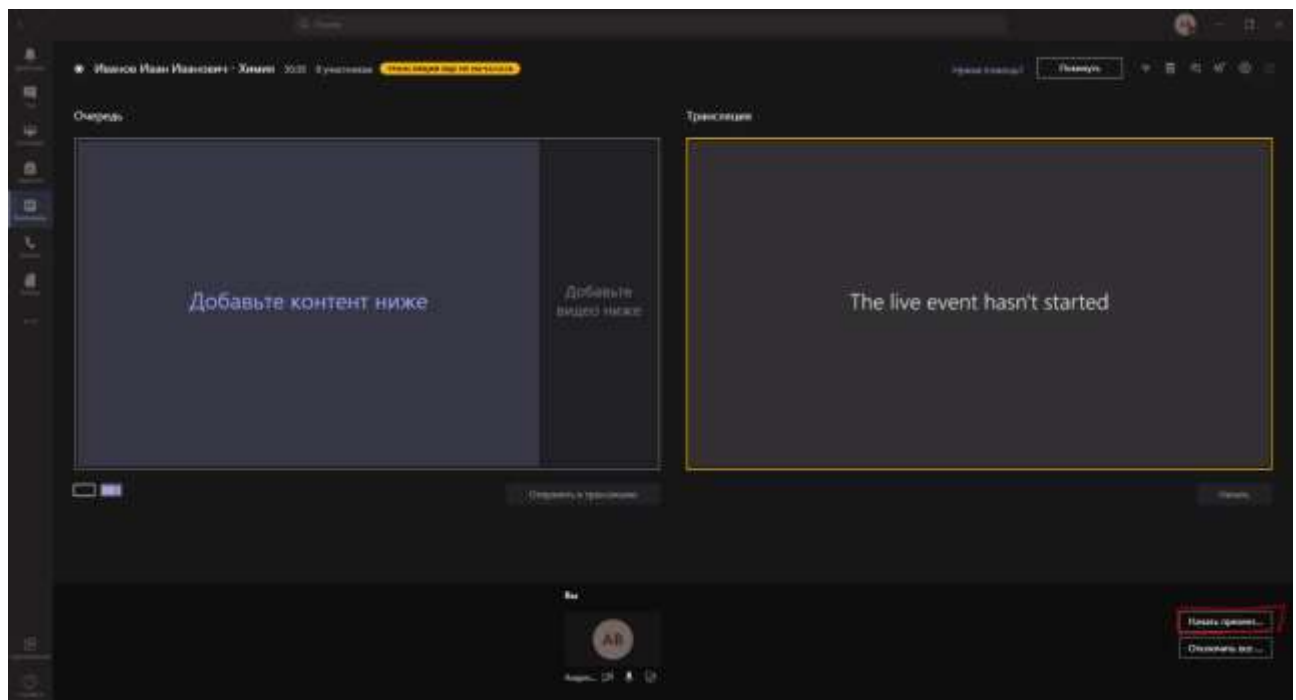
## Вариант трансляции 2 (Видно Лектора и демонстрируемый им контент)

1. Включаете камеру и микрофон (если они были выключены на этапе подключения к трансляции), а так же нажимаем на кнопку смена формата трансляции, она находится слева под окном «Добавьте видео или контент из показанного ниже»

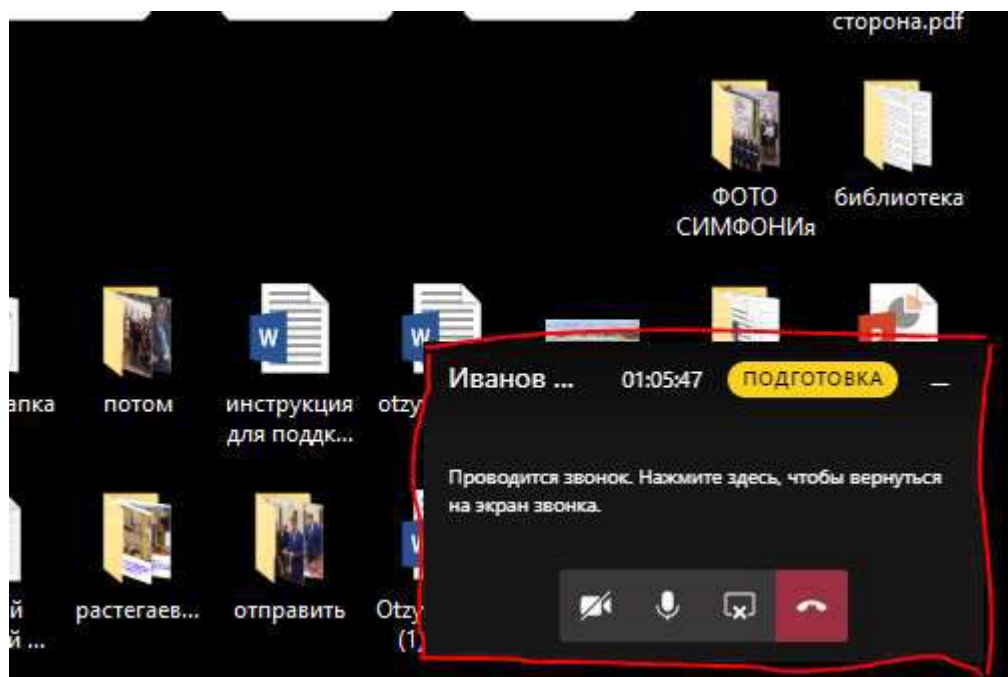




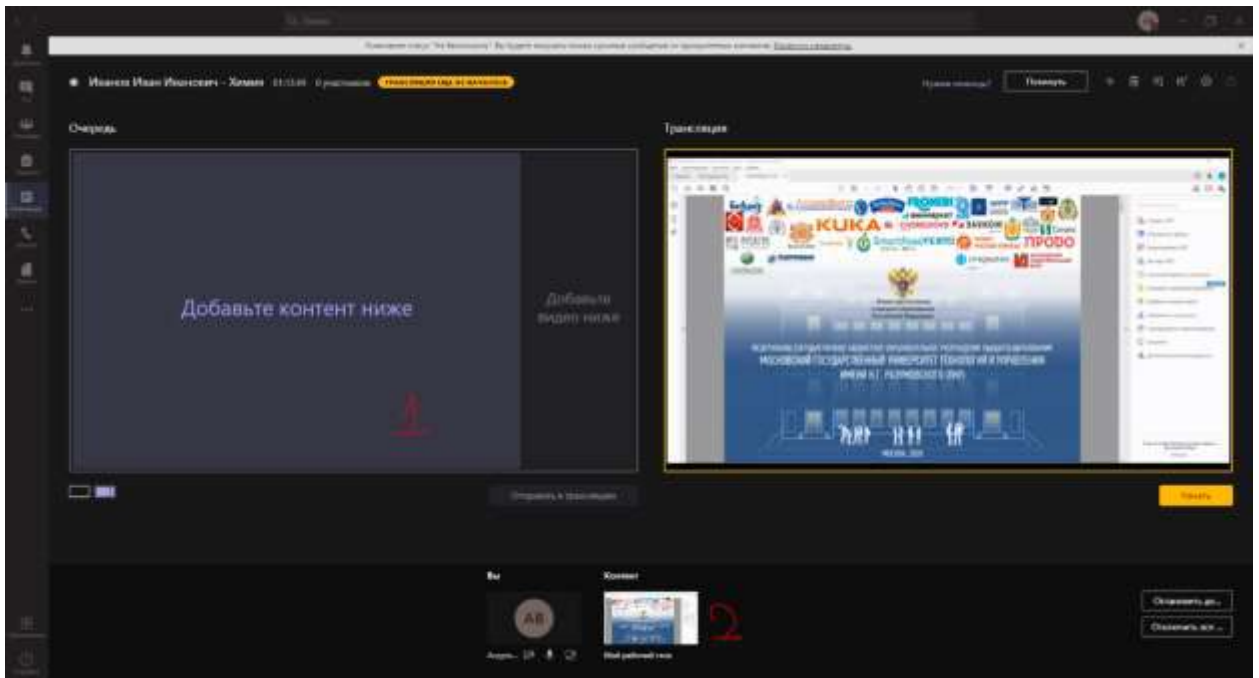
2. Чтобы добавить презентацию нажмите на кнопку «Начать презентацию», файл должен быть предварительно открыт.



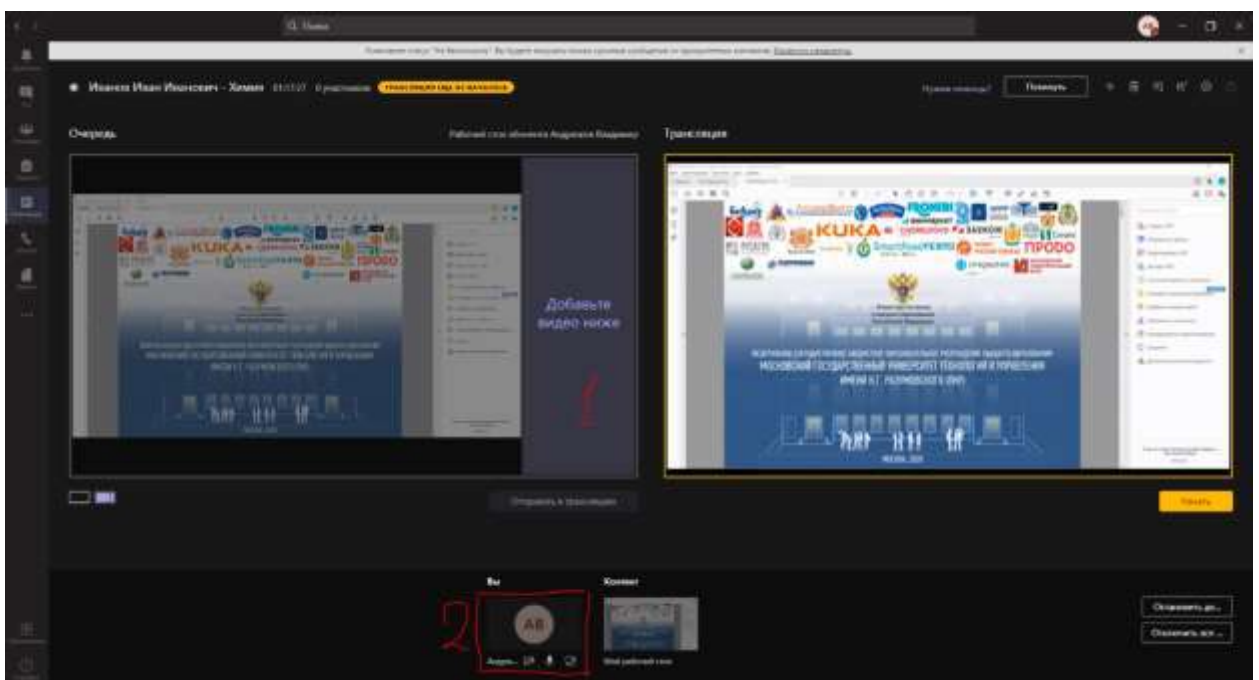
3. Из появившегося поля выбора выберите нужный вам файл и нажмите на нее левой кнопкой мыши. Microsoft Teams свернется, чтобы вернуть приложение в исходное состояние нажмите на окно в правом нижнем углу экрана



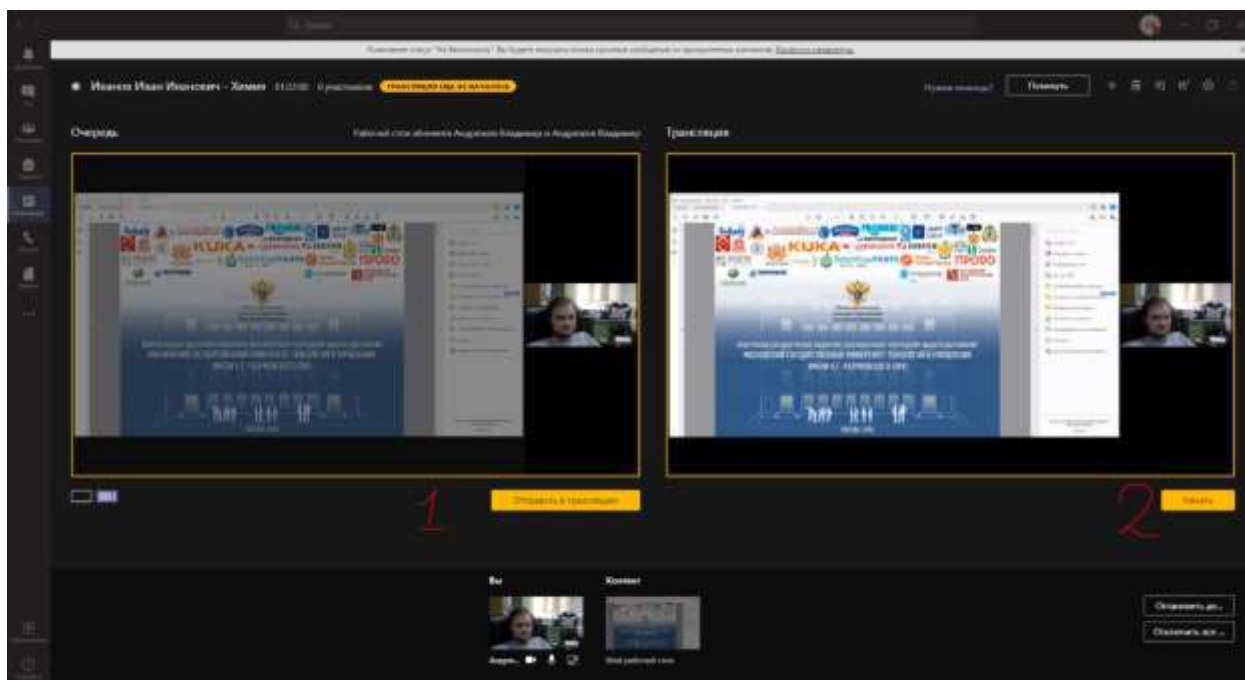
4. Что бы добавить презентацию в трансляцию, нажмите на поле «Добавить контент ниже», а затем на нужную вам презентацию.



5. Что бы добавить камеру в трансляцию, нажмите на поле «Добавить виде ниже», а затем на вашу камеру, камеру и микрофон нужно включить (если они были выключены на этапе подключения к трансляции).



6. После добавления презентации и видео, нажмите кнопку «Отправить в трансляцию», а затем кнопку «Начать». После этого трансляция будет запущена.



Кнопка чата трансляции находится в правом верхнем углу

