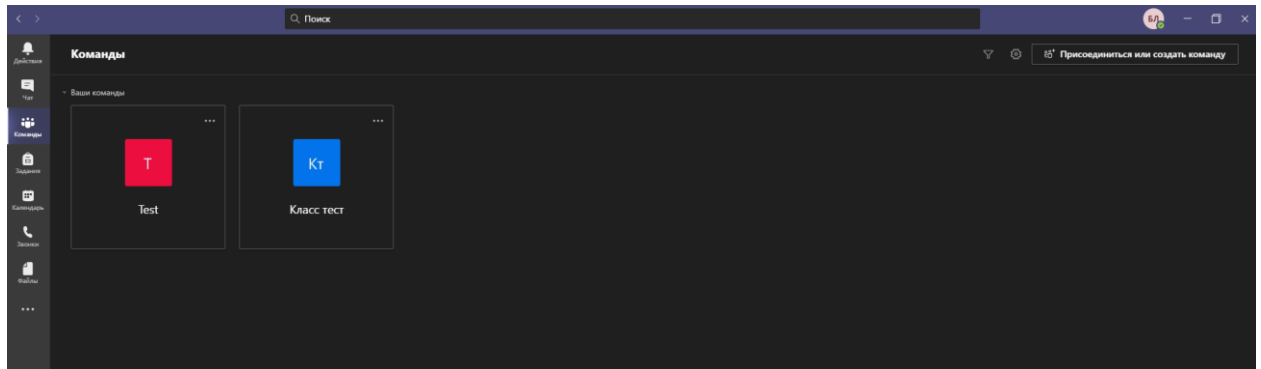


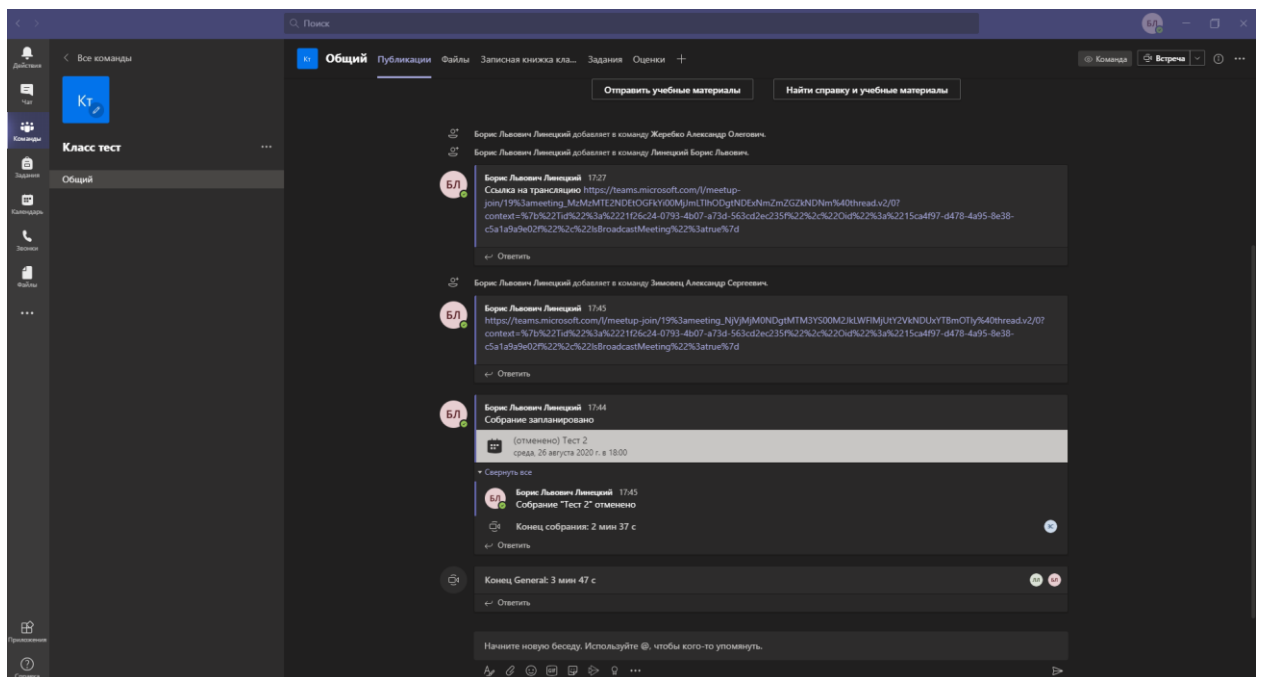
Инструкция пользователя

«Как записать видео в MS Teams и опубликовать его в LMS»

После запуска MS Teams откроется окно «Команды», в этом окне располагаются все созданные команды.

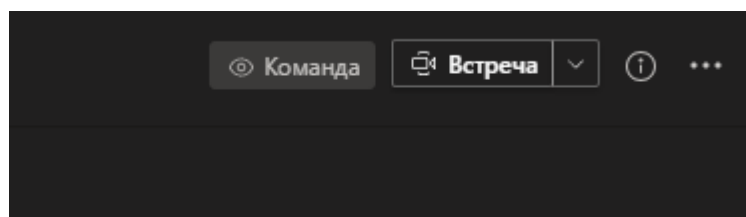


Необходимо выбрать нужную команду. После выбора происходит переход внутрь команды, где располагаются основные элементы общения, чат, организация собраний, встреч трансляций.

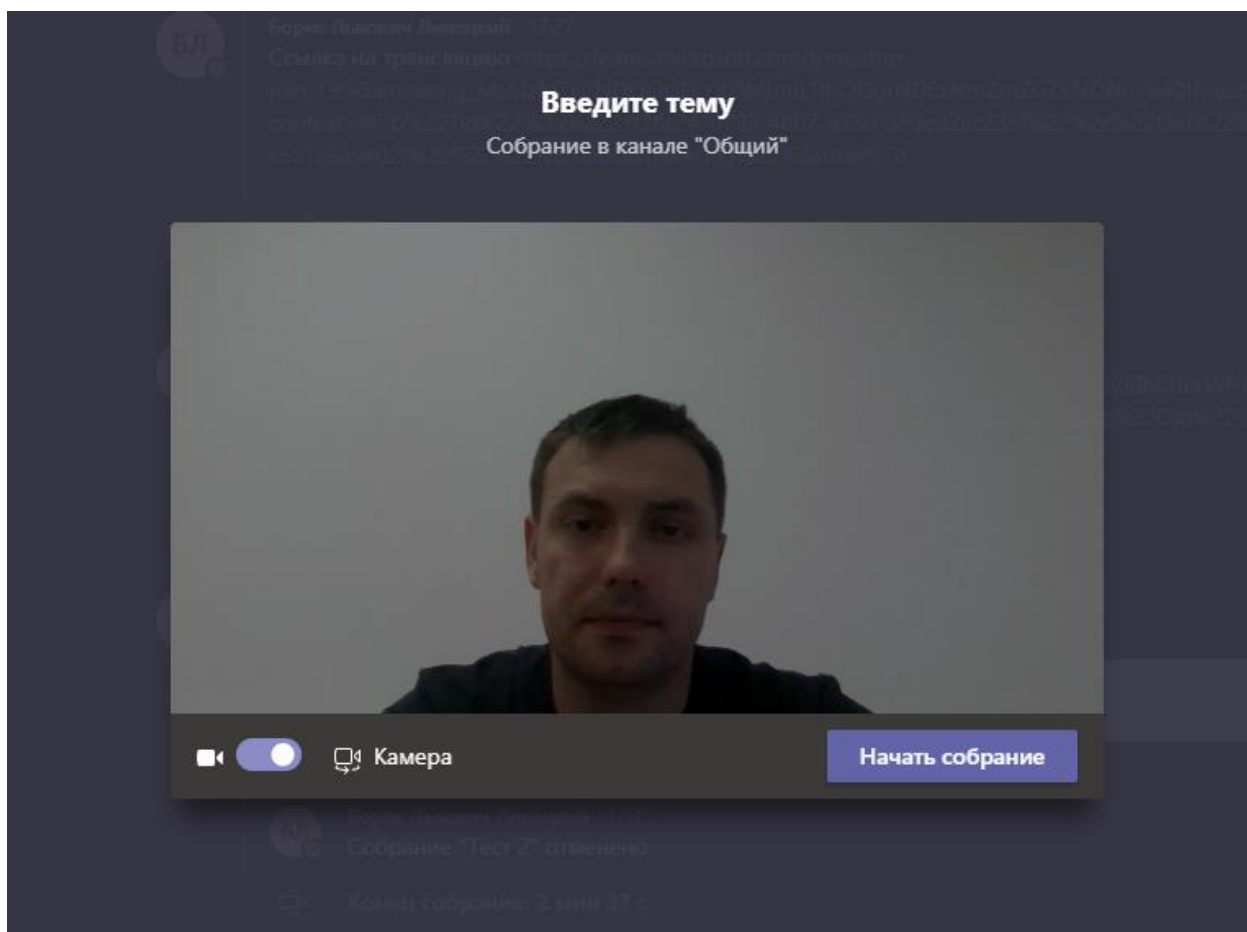


1. Организация встречи

Организация встречи возможна следующим способом. Находясь внутри команды, необходимо нажать кнопку «Встреча» в правом верхнем углу окна

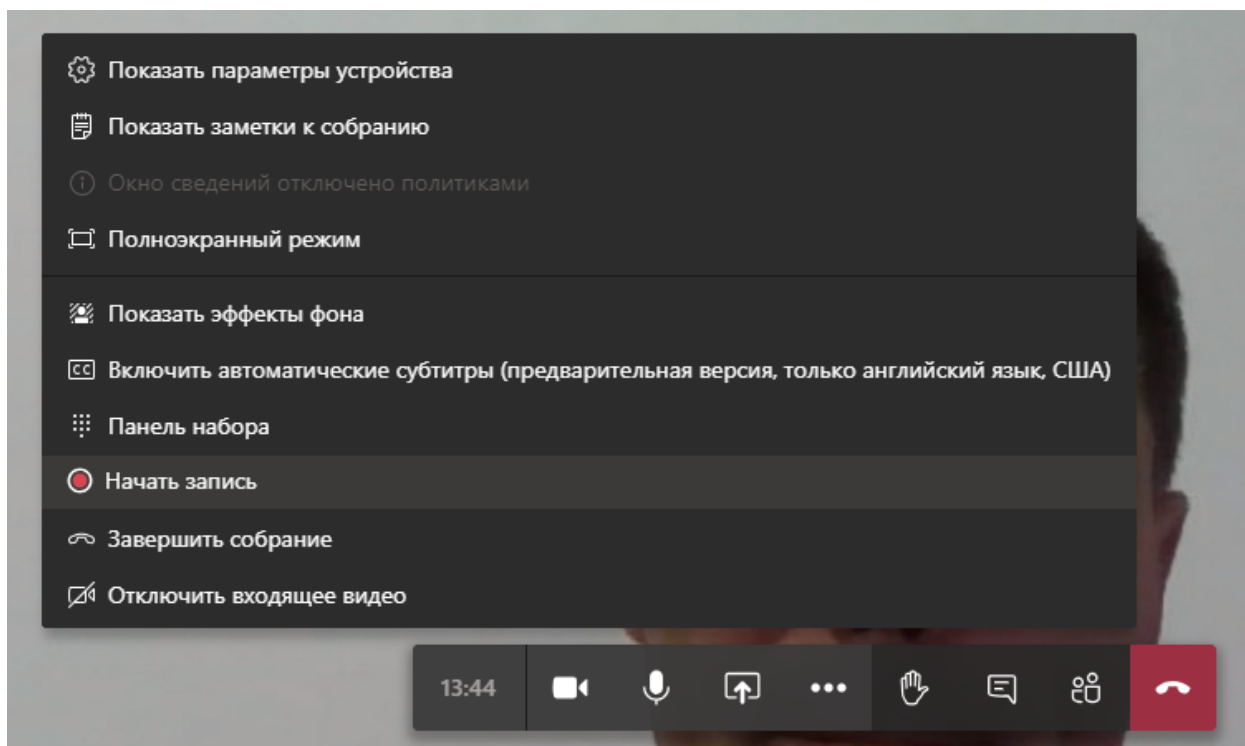


После появления окна подтверждения и активируется веб камера, необходимо убедиться, что переключатель камеры активирован и изображение с веб камеры присутствует. Далее нажать кнопку «Начать собрание»

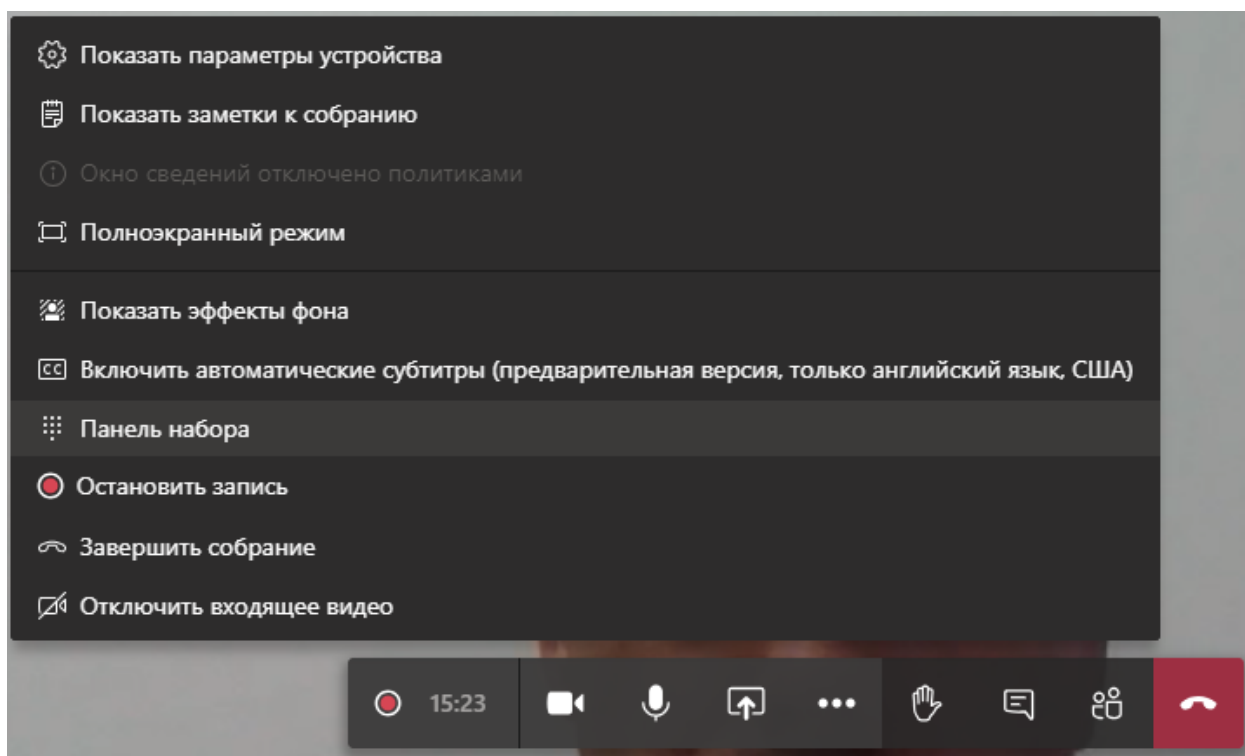


2. Видеозапись

После начала мероприятия необходимо в появляющемся меню нажать кнопку с изображением 3-ех точек и выбрать «Начать запись»

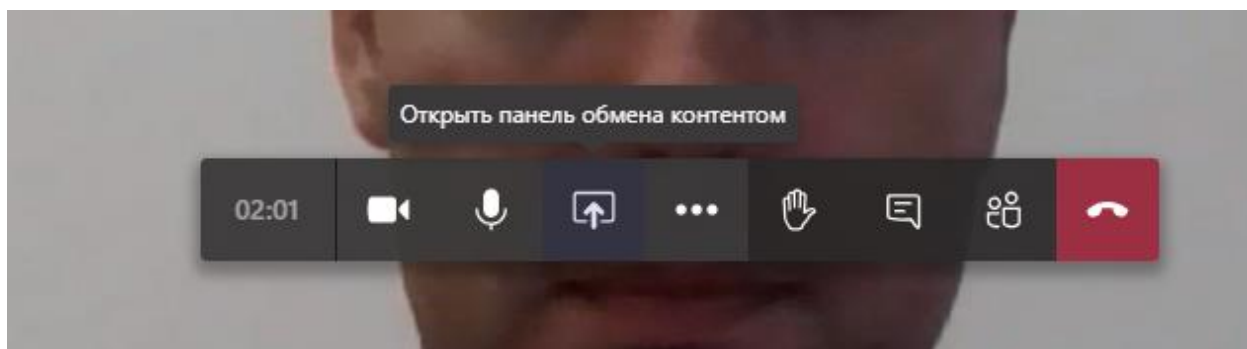


Таким же образом происходит остановка записи. Также запись автоматически остановиться вместе с завершением собрания.

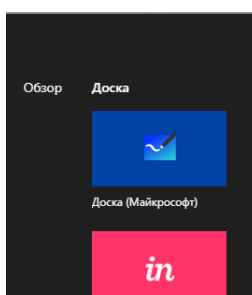


3. Работа с белой доской

Во время собрания необходимо в появляющемся меню нажать кнопку обмена контентом.



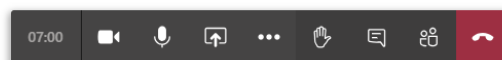
Появится выбор средств для публикации и обмена контентом. Необходимо выбрать «Доска (Майкрософт)».



Произойдет загрузка встроенного приложения и появится белая доска.

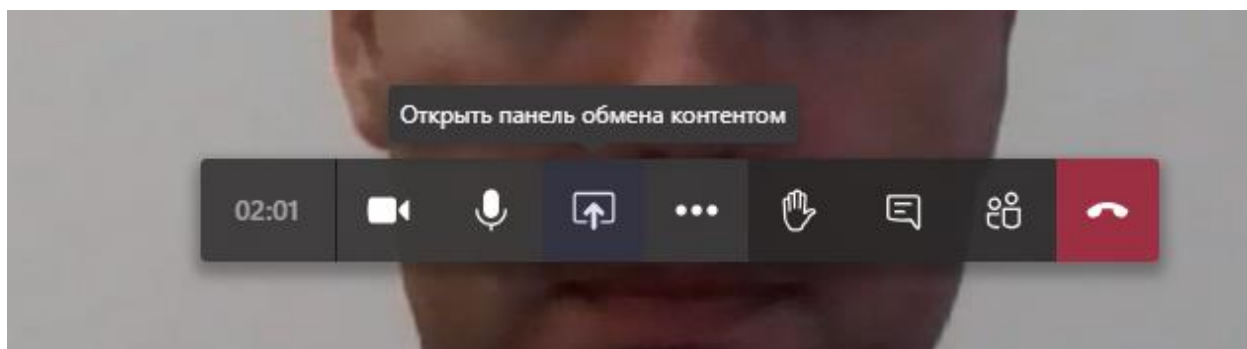
При помощи графического планшета на Вашем столе можно делать записи, они отобразятся на экране ПК.

Остановить показ Доски можно кнопкой «Остановить демонстрацию». Кнопка появляется слева от появляющегося меню, если подвигать курсором мыши на экране.

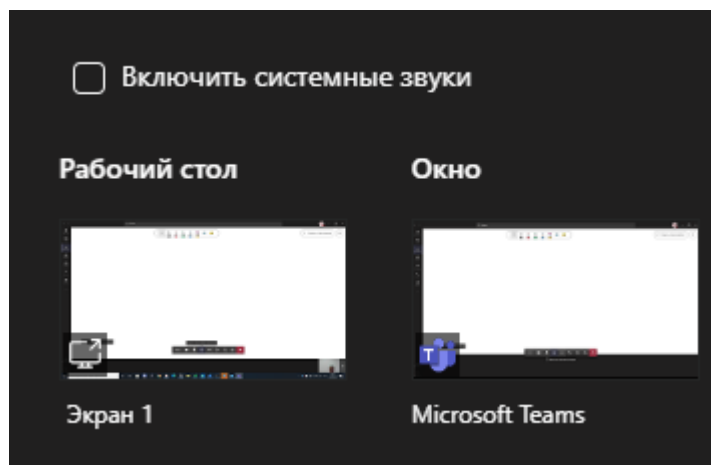


4. Демонстрация рабочего стола

Для активации режима демонстрации рабочего стола необходимо в появляющемся меню нажать кнопку обмена контентом.



Появится выбор средств для публикации и обмена контентом. Необходимо в категории «Рабочий стол» выбрать «Экран».

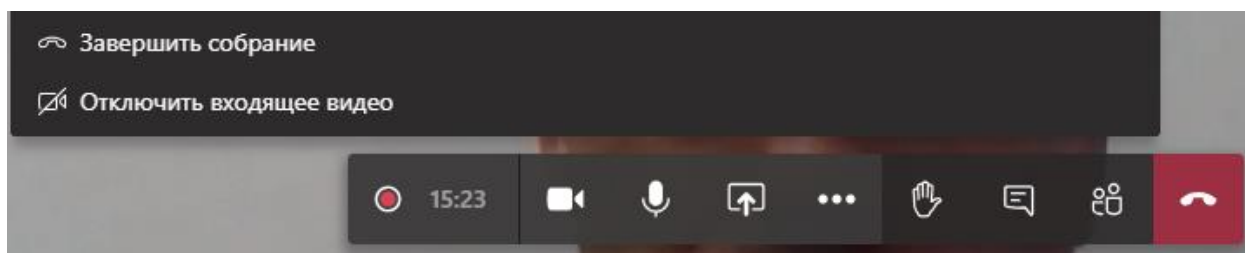


Остановка показа рабочего стола происходит по нажатию кнопки «Остановить демонстрацию».

5. Завершение собрания

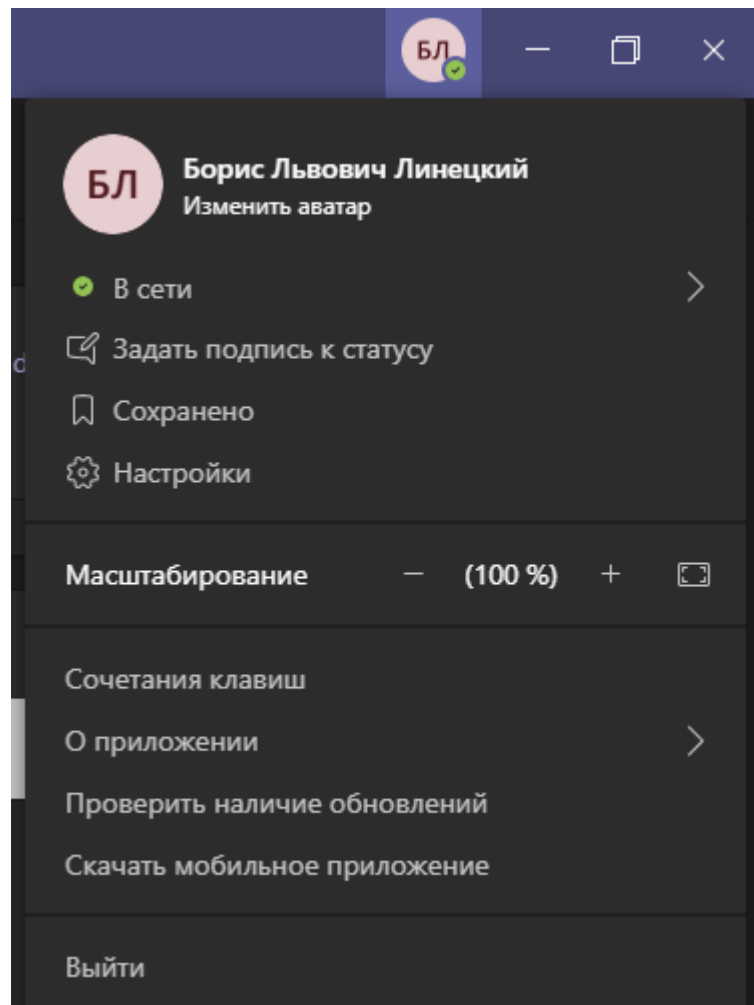
Собрание завершается двумя способами:

- Если все участники покину собрание
- Если организатор нажал кнопку «Завершить собрание» в подменю 3-ех точек появляющегося меню



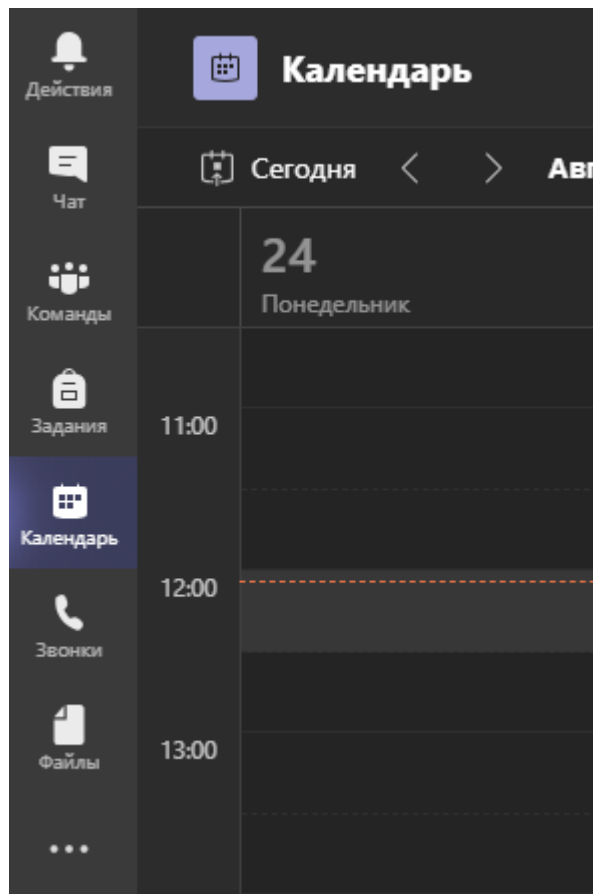
Важно!

После мероприятия необходимо выйти из приложения. Это возможно сделать, кликнув по иконке с инициалами в правом верхнем углу и нажав кнопку «Выйти». Или можно выключить/перезагрузить ПК.

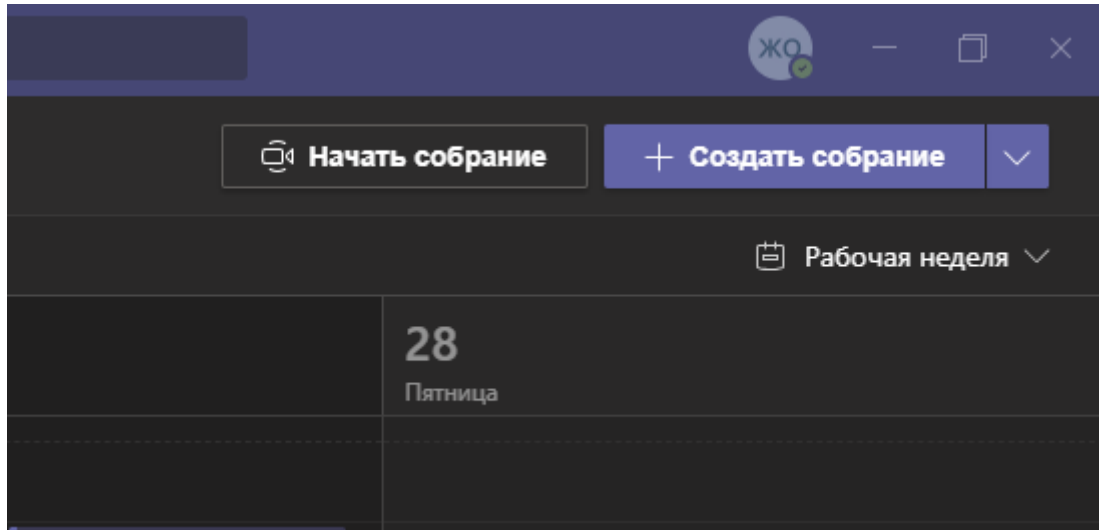


6. Планирование собраний до 250 участников

Для планирования собраний до 250 участников необходимо воспользоваться инструментом «Календарь».



В правом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Создать собрание».



Отобразится окно с формой для заполнения. Добавляем название собрания, участников, дату и время. Если необходимо сделать собрание для определенной команды, то в соответствующее поле «Добавьте канал» добавить канала нужной команды.

Новое собрание Описание Помощник по планированию

Часовой пояс: (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург

Тест

ЛЛ Линецкий Борис Львович + Необязательные

27 авг. 2020 г. 13:00 → 27 авг. 2020 г. 13:30 30 мин ● Весь день

Рекомендации: 13:00–13:30 13:30–14:00 14:00–14:30

Не повторяется

Жеребко А. > Общий

Добавьте расположение

Обсудим планы!

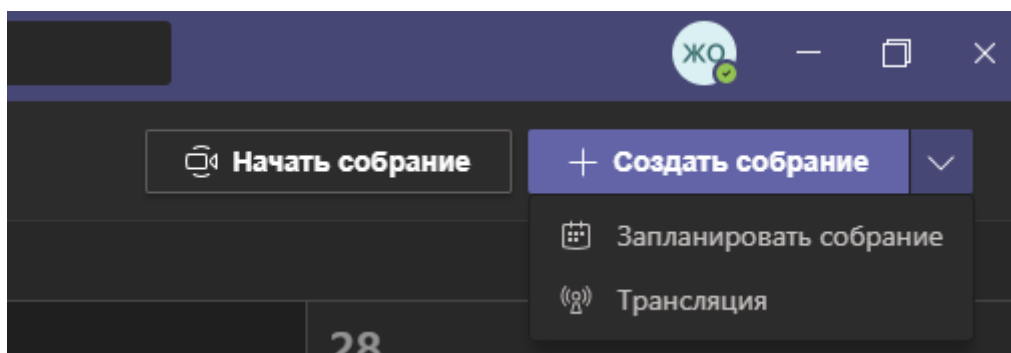
По завершении заполнения формы необходимо нажать кнопку «Отправить» в правом верхнем углу. Запланированное собрание отобразится в календаре. Участникам собрания поступят на почту уведомления о данном мероприятии.

По наступлении нужной даты и времени необходимо зайти в планируемое мероприятие, это возможно как внутри команды, так и из календаря, и нажать кнопку в правом верхнем углу «Присоединиться». Далее процесс идентичен процессу описанному в п.1 – 5

7. Планирование собраний более 250 участников (до 1 500)

Формат данных собраний будет называться «Трансляция». Отличается тем, что участники могут видеть и слышать выступающего, но не могут взаимодействовать с процессом. Выступающий не видит и не слышит участников. Для участников доступна функция чата «Вопрос ответ», где они могут задать вопрос или оставить комментарий и по возможности получить ответ от выступающего.

Для начала необходимо перейти в календарь и в правом верхнем углу нажать на кнопку выпадающего списка.



Выбрать пункт «Трансляция». В появившейся форме необходимо внести нужные данные, название, дата и время начала и окончания. Если необходимо добавить соорганизаторов или выступающих, то это необходимо сделать в поле «Приглашение в группу участников мероприятия», далее выбрать статус «Организатор» или «Выступающий» из выпадающего меню приглашенного

После заполнения формы, нажать кнопку «Далее». В следующем окне существует возможность выбора, кому разрешено смотреть трансляцию:

- Участники и группы. При выборе данного пункта необходимо указать группы и участников вручную и только им будет доступна трансляция.
- Вся организация. Данный вид трансляции будет доступен всем преподавателям, студентам и сотрудникам.
- Общедоступная. Не имеет ограничений. Любой человек получивший ссылку на трансляцию сможет посмотреть её. По умолчанию данный вид трансляции не доступен.

Перелистнув страницу, вниз можно выбрать дополнительные параметры, в частности функция чата «Вопросы и ответы» доступна для выбора именно тут. По завершении конфигурировании трансляции необходимо нажать кнопку «Запланировать».

Новая трансляция

ваш ит-администратор не включил некоторые из этих параметров

Как вы собираетесь организовать трансляцию?

☒ Teams

Вы планируете использовать Teams для предоставления общего доступа к веб-камерам и экранам выступающих.

☒ Запись доступна для организаторов и выступающих

☒ Запись доступна для выступающих ⓘ

☒ Субтитры (предварительный просмотр)

Язык трансляции Английский (США) ▾

Перевести на язык: Выбор до шести языков ▾

☒ Отчет о работе участников

☐ Вопросы и ответы

☐ Внешнее приложение или устройство

Вы планируете использовать другое средство для предоставления общего доступа к содержимому. [Подробнее](#)

Поддержка

Предоставление участникам доступа к трансляции по поддержке от вашей организации

Заккрыть

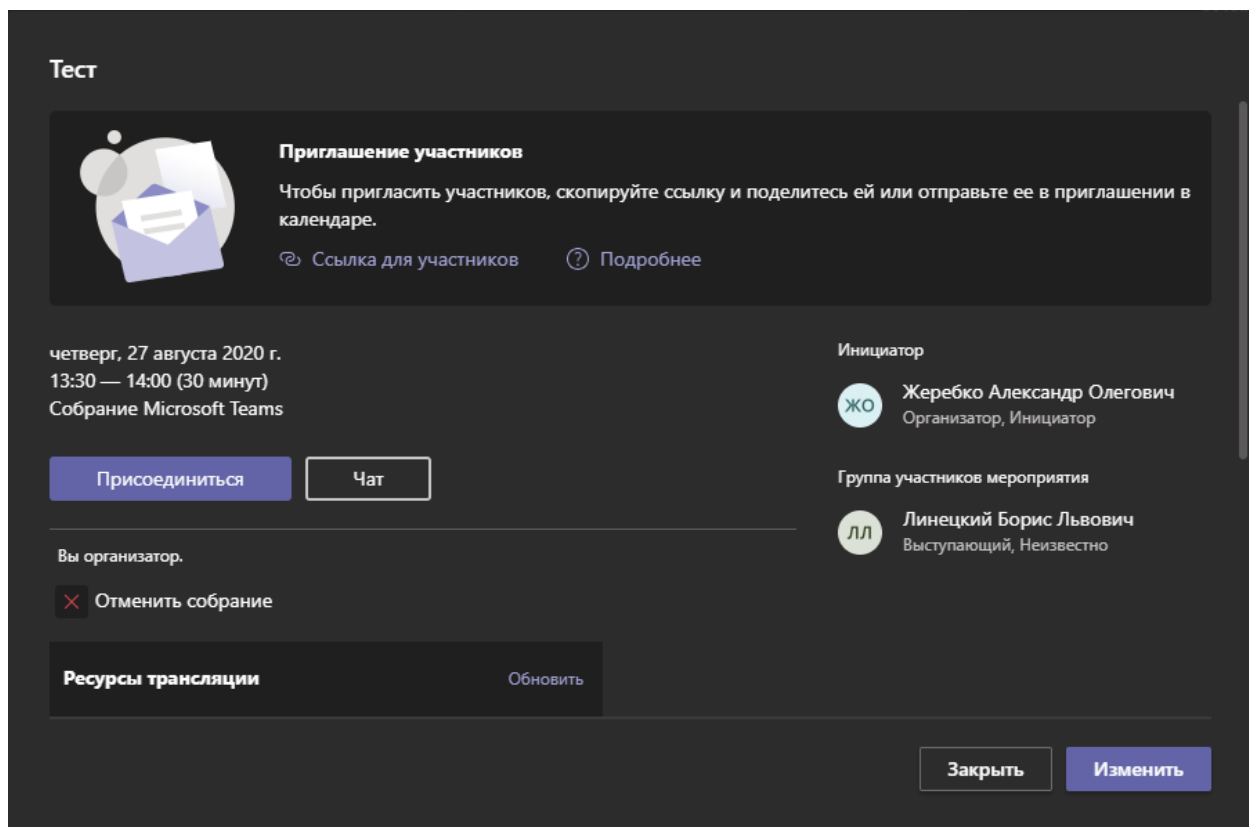
Назад

Запланировать

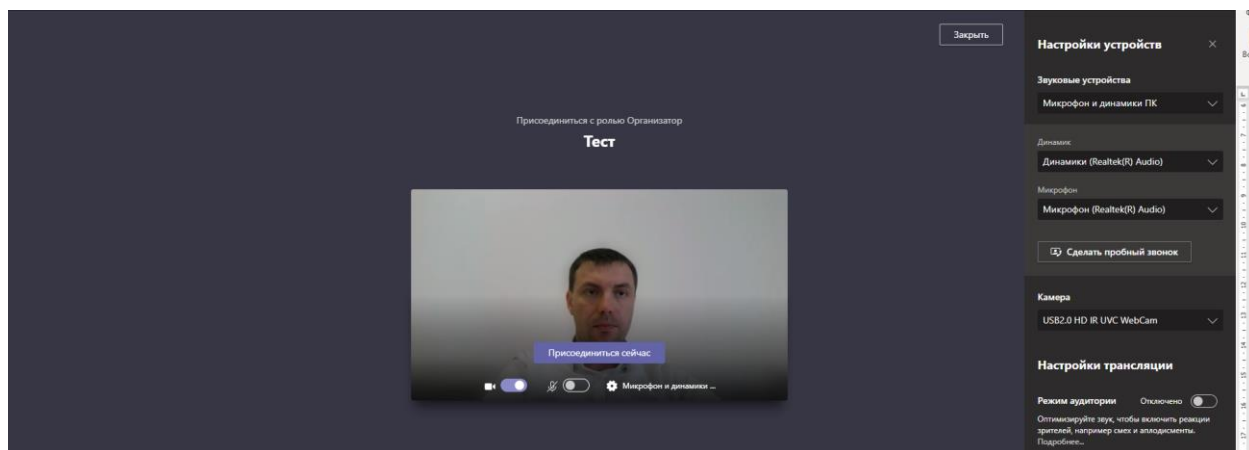
Запланированная трансляция отобразится в календаре и откроется окно входа в трансляцию.

7.1. Если выбран режим «Вся организация»

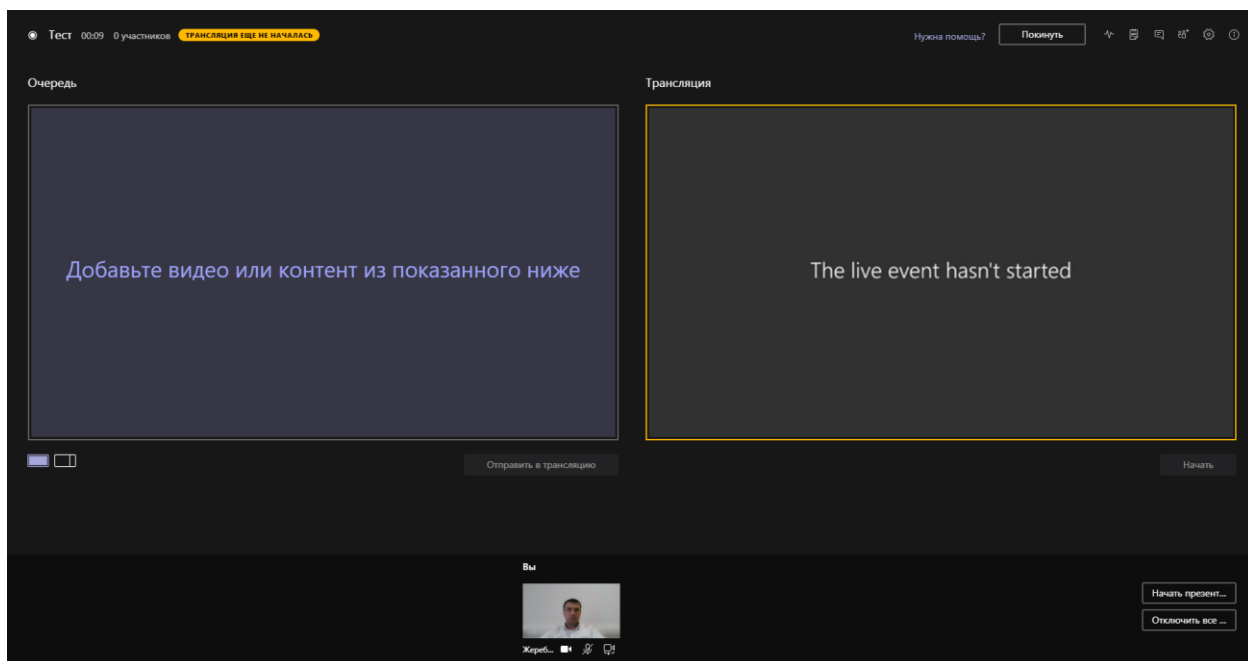
В окне необходимо получить ссылку на трансляцию нажав кнопку «Ссылка для участников». Ссылка на трансляцию автоматически копируется в буфер обмена. Данную ссылку необходимо распространить любыми средствами среди заинтересованных лиц, почта, чат Teams, Skype, любой мессенджер.



Для начала трансляции необходимо в окне трансляции нажать кнопку «Присоединиться». В появившемся окне необходимо проверить работоспособность камеры, в случае отсутствия изображения перейти по кнопке с символом шестеренки и выбрать нужное оборудование из списка появившемся справа стороны экрана.

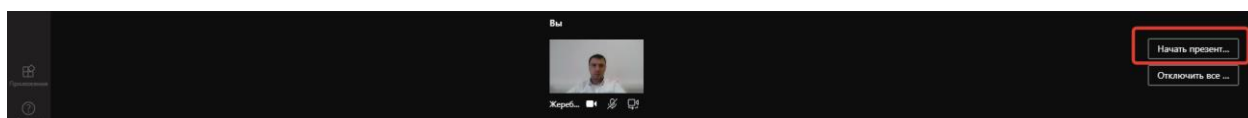


Затем нажать кнопку «Присоединиться сейчас». Отобразиться окно управления трансляцией.

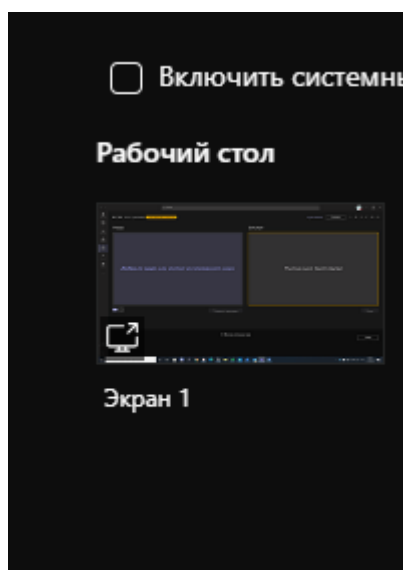


Данное окно состоит из двух частей. Левая (Очередь) отвечает за предпросмотр и выбора источника, правая показывает то, что видят зрители (Трансляция).

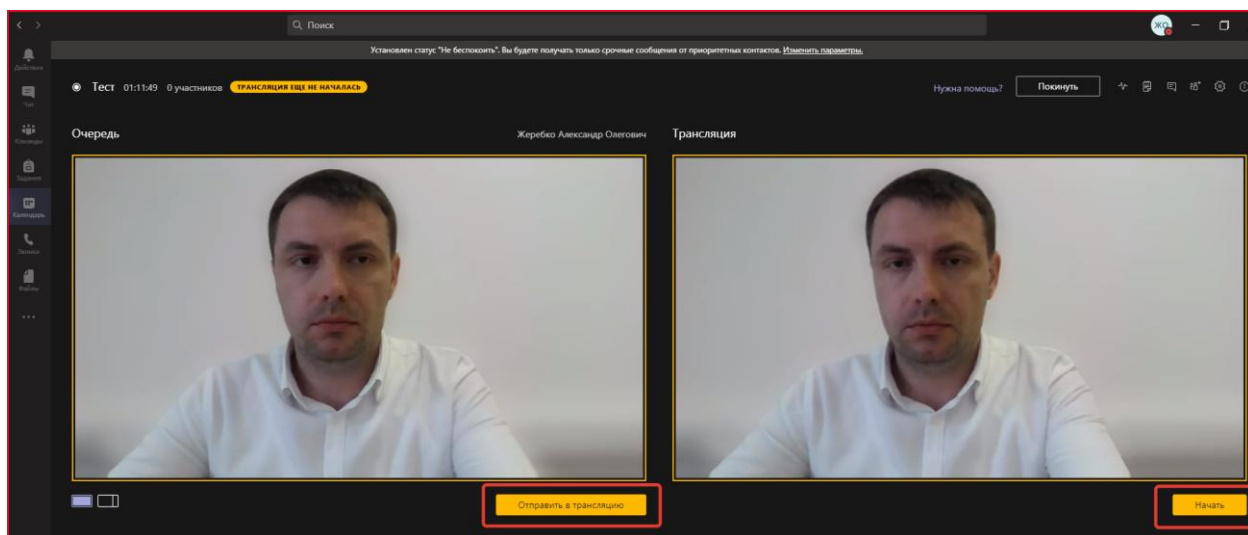
В нижней части располагается те источники и контент который доступен в данный момент для добавления в окно «Очередь». По умолчанию там отображается веб камера организаторов. Для добавления режима показа рабочего стола необходимо нажать на кнопку «Начать презентацию»



В отобразившемся окне, в категории «Рабочий стол» необходимо выбрать Экран.

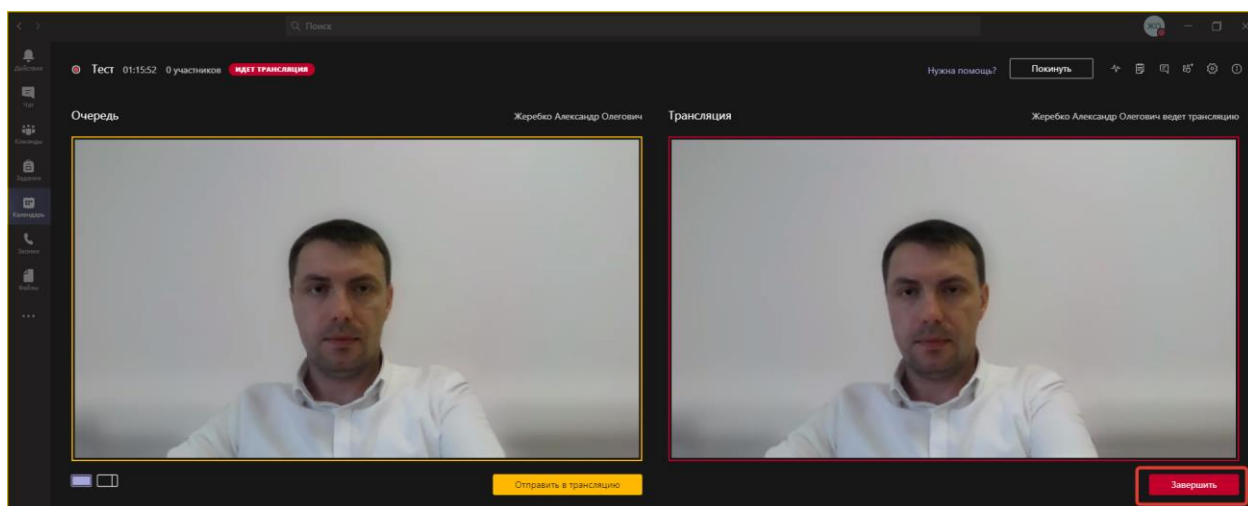


Для начала трансляции необходимо в окно «Очередь» добавить контент из нижней части окна и после появления изображения нужного контента в окне «Очередь» нажать кнопку «Отправить в трансляцию». Изображение появится в окне «Трансляция». Для начала трансляции необходимо нажать кнопку «Начать».

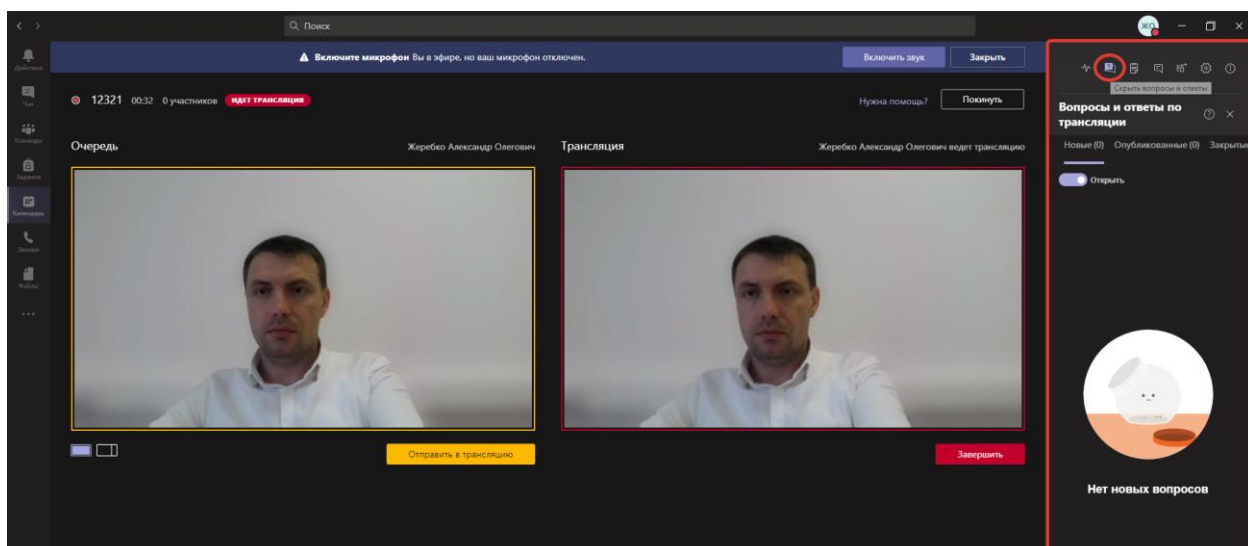


Каждый раз при выборе нужного контента, он будет первично отображаться в окне «Очередь», для отображения его в трансляции необходимо нажимать кнопку «Отправить в трансляцию».

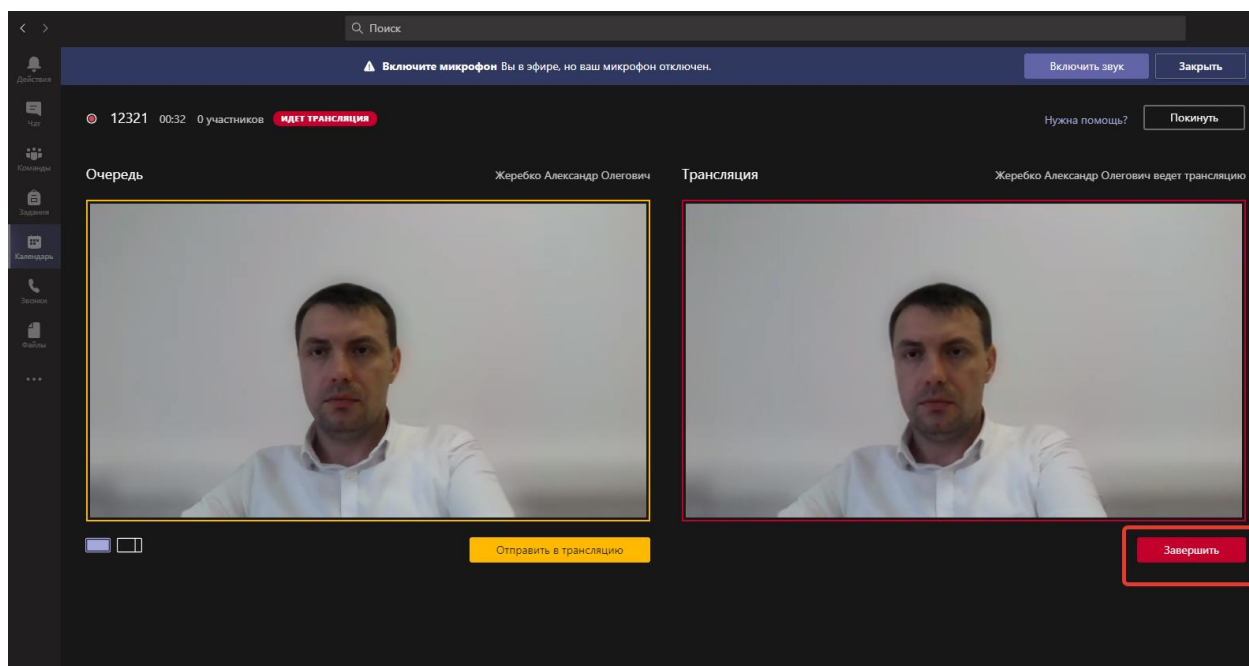
Завершается трансляция кнопкой «Завершить» в окне «Трансляция».



Просмотр вопросов от зрителей можно наблюдать нажав соответствующую кнопку в правой верхней части экрана.



По окончании мероприятия необходимо завершить трансляцию нажав соответствующую кнопку в окне «Трансляция» «Завершить».



7.2. Если выбран режим «Участники и группы».

При выборе данного режима работы трансляции, необходимо указывать конкретных участников или команды в поле «Дайте разрешение на:». Остальной процесс равносителен описанный процессу п. 7.1.

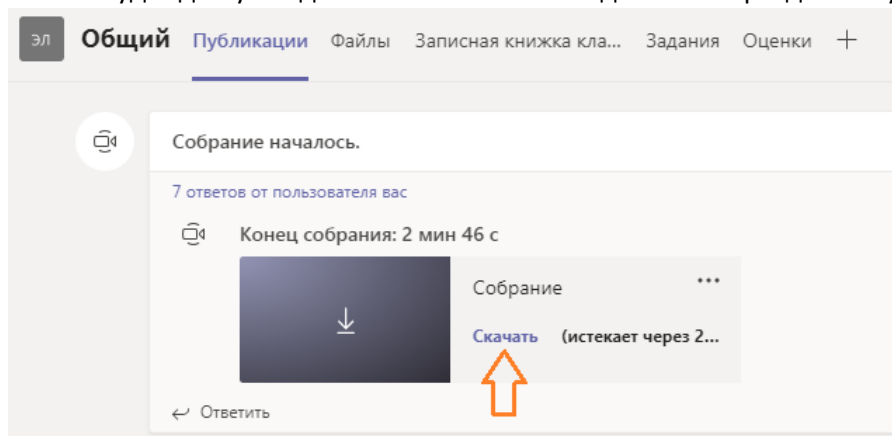
Важно!

После мероприятия необходимо выйти из приложения. Это возможно сделать кликнув по иконке с инициалами в правом верхнем углу и нажав кнопку «Выйти». Или можно выключить/перезагрузить ПК.

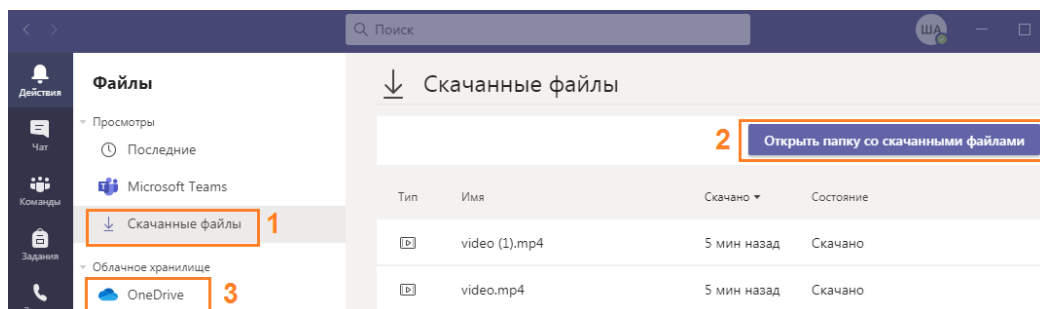
8. Публикация записи в LMS

8.1. Размещение в облаке, получение ссылки

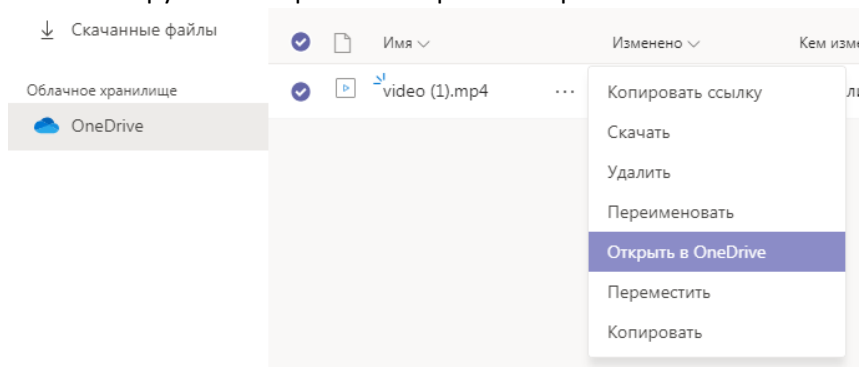
Запись будет доступна для скачивания в команде Teams в разделе «Публикации»:



После скачивания перейдите в раздел «Файлы – Скачанные файлы», откройте папку со скачанными файлами. Откройте облачное хранилище OneDrive и перетащите файл записи в нужный каталог.

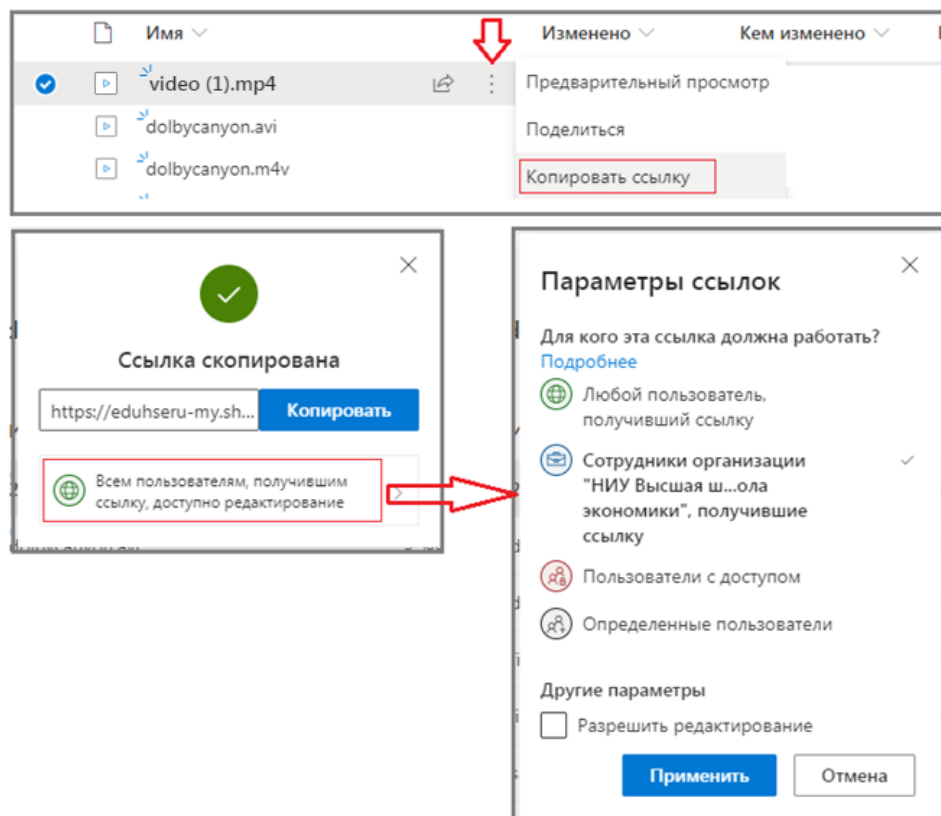


В меню загруженного файла выберите «Открыть в OneDrive»:



Для последующего использования записи в курсах следует дать доступ к ней по ссылке. Для этого найдите файл записи в вашем облачном хранилище, в меню файла выберите «Копировать ссылку».

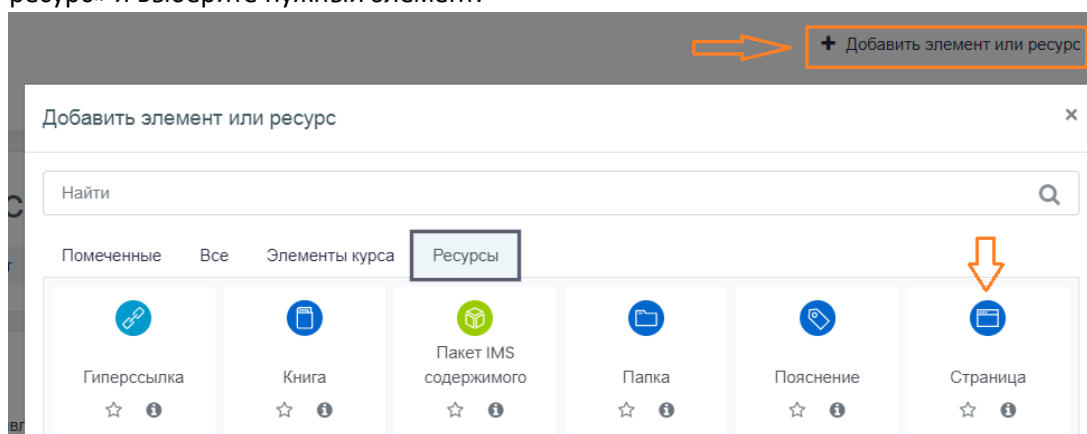
Обратите внимание на настройки доступа. Можно дать доступ всем, либо только сотрудникам НИУ ВШЭ. Можно разрешить или запретить редактирование файла.



8.2. Размещение в LMS

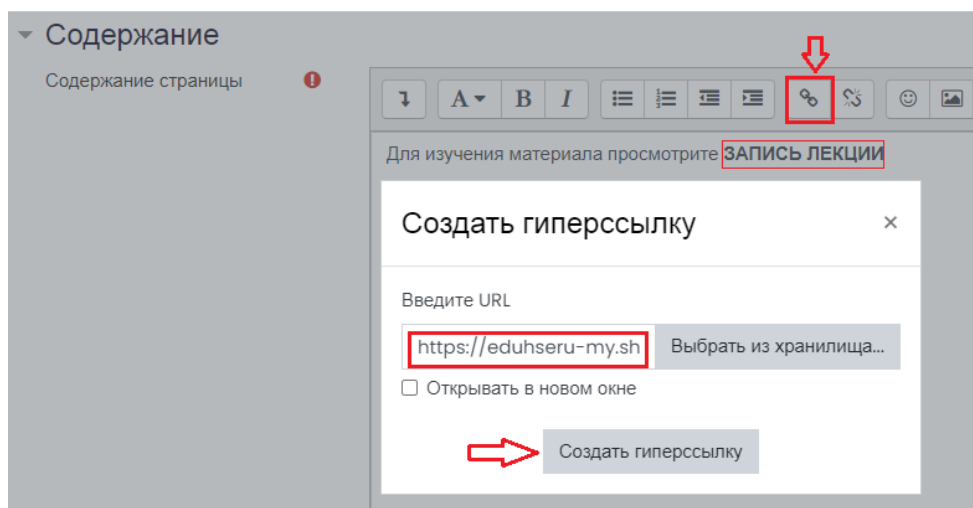
В LMS ссылка может быть добавлена в текстовые поля описания и содержания элементов курса. Можно использовать такие элементы курса, как Гиперссылка, Пояснение, Страница.

Для добавления элемента курса в режиме редактирования нажмите «Добавить элемент или ресурс» и выберите нужный элемент.



Рассмотрим на примере элемента Страница. Заполните обязательные поля, отмеченные знаком  (для Страницы это название и содержание).

В поле «Содержание» выделите часть текста, которая будет являться ссылкой и нажмите кнопку . В следующей форме ведите URL ссылки на запись, которую хотите опубликовать, и нажмите «Создать гиперссылку».



После редактирования содержимого элемента курса нажмите «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать» внизу страницы.