

# Руководство пользователя Microsoft Teams

Для обеспечения сотрудников возможностью проводить дистанционные онлайн совещания и решения других организаторских вопросов используется программный продукт Microsoft Teams. Он идёт в форме приложения на компьютер (скачать можно [здесь](#)), приложения на телефон ([Андроид](#) и [IOS](#)) и в виде онлайн приложения для браузера. Перейти на него можно по этой [ссылке](#). Интерфейс программы Microsoft Teams показан на рисунке 1.

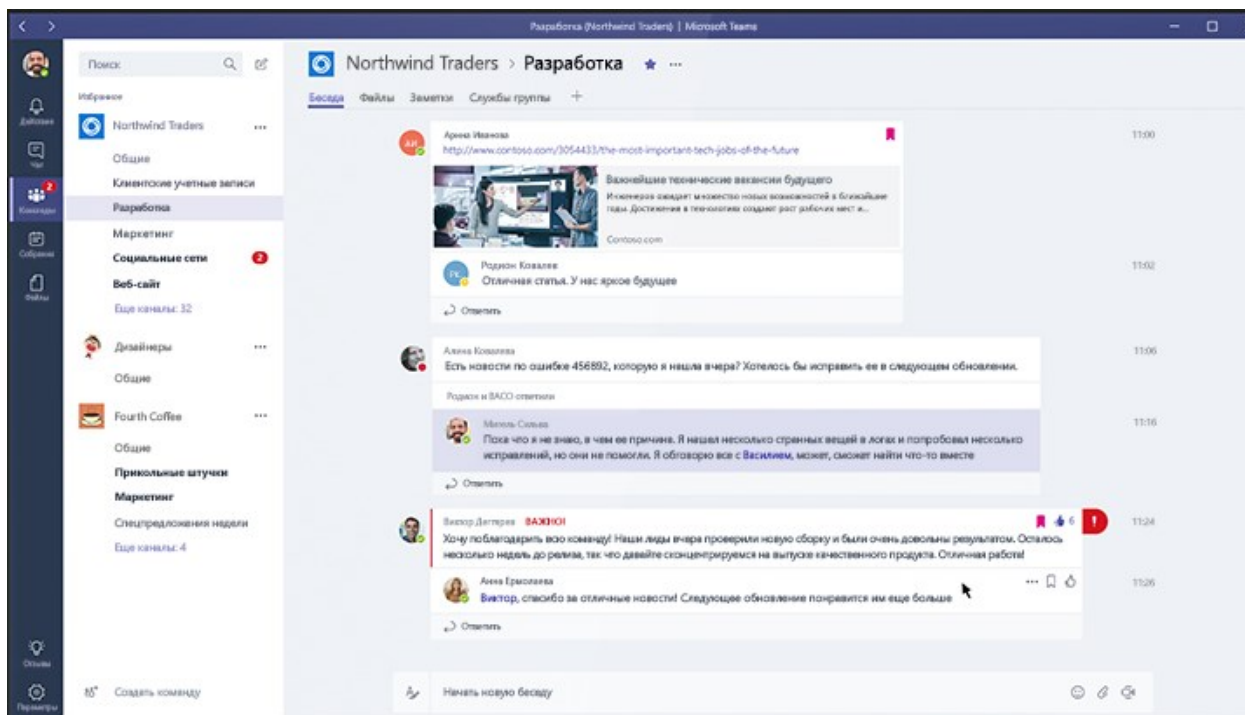


Рисунок 1: Интерфейс программы Microsoft Teams.

Microsoft Teams для Windows, macOS или мобильных устройств позволяет:

- Использовать чат вместо электронной почты;
- Безопасно изменять файлы одновременно с другими пользователями;
- Просматривать отметки "Нравится", @упоминания и ответы одним касанием;
- Проводить видео и аудио конференции.

Вы можете ознакомиться с основным функционалом этого программного продукта посмотрев [ВОТ ЭТО ВИДЕО](#)

Для входа в приложение необходимо ввести свои корпоративные учётные данные полностью, так же, как при входе в электронную почту. Как это делается было рассказано в соответствующем руководстве.

Ответственным лицом вы будете добавлены в команды и подразделения для осуществления рабочей деятельности. Для участия в аудио конференциях вам будет необходим доступ к интернету и наушники, колонки или другой способ воспроизведения звука. Наличие микрофона и веб камеры также приветствуется.

Перейдя в пункт меню «Команды», вы обнаружите свою команду. Нажав на неё вам откроются последние публикации, назначенные и проведённые собрания, как это показано на рисунках 2 и 3.

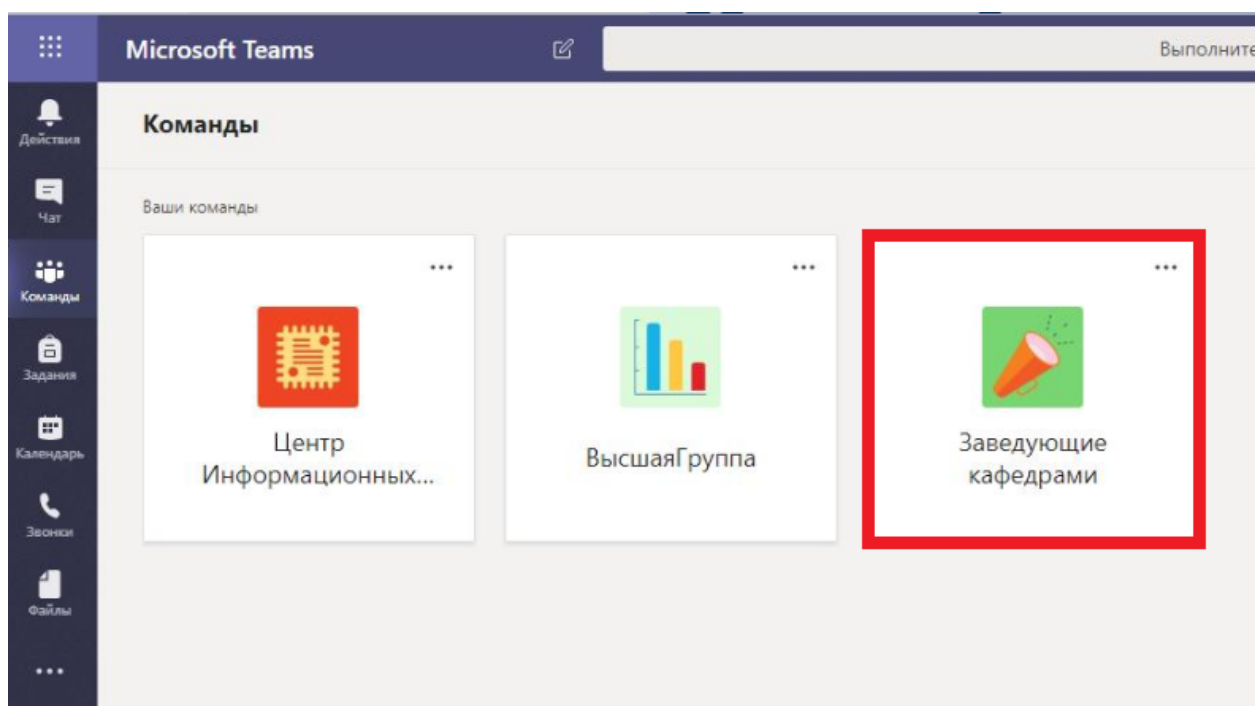


Рисунок 2: Список команд.

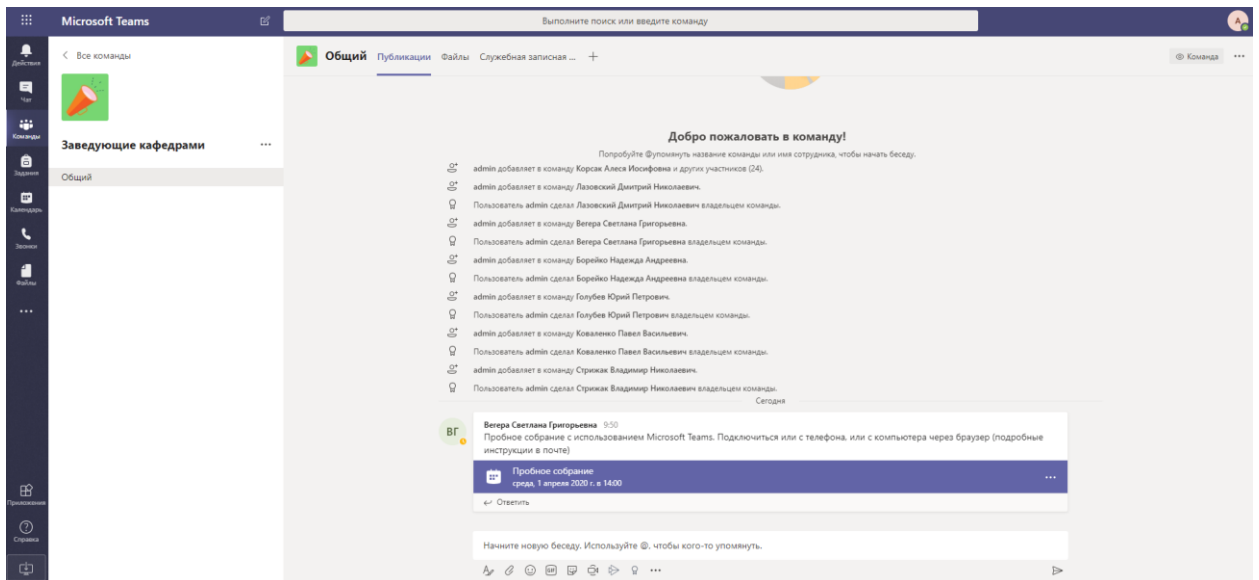


Рисунок 3: Публикации в общем канале команды.

Обратите внимание на публикацию о собрании. В назначенное время нажав на неё можно присоединиться к видео или аудио конференции.