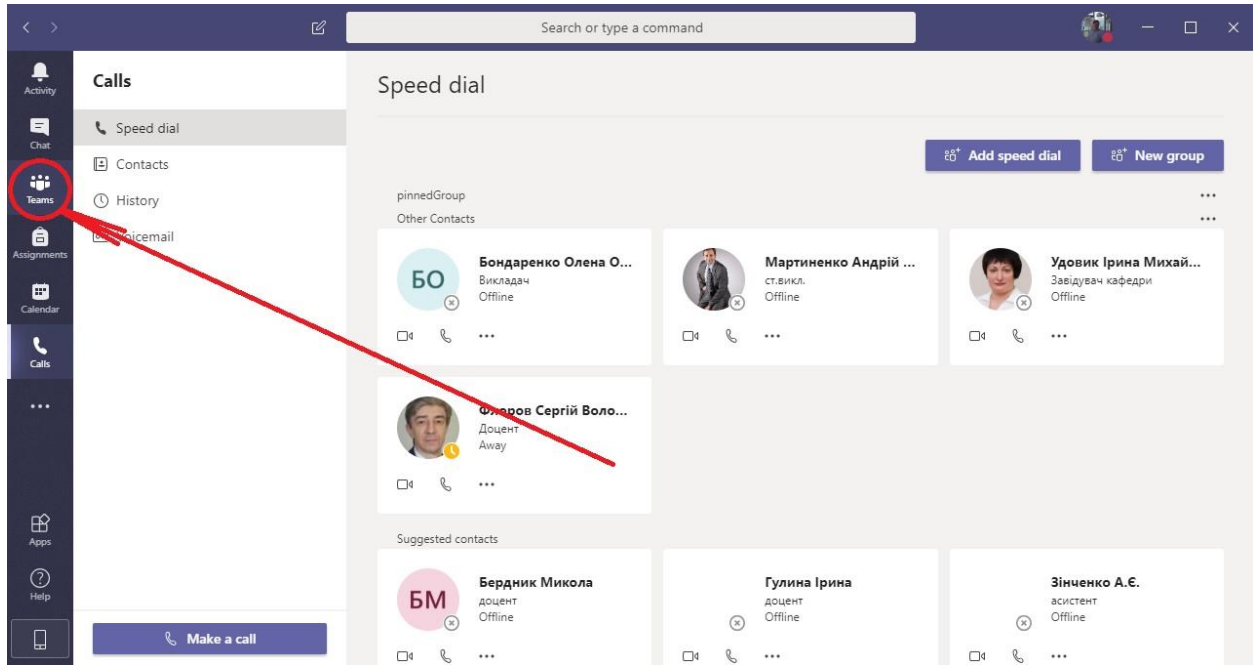
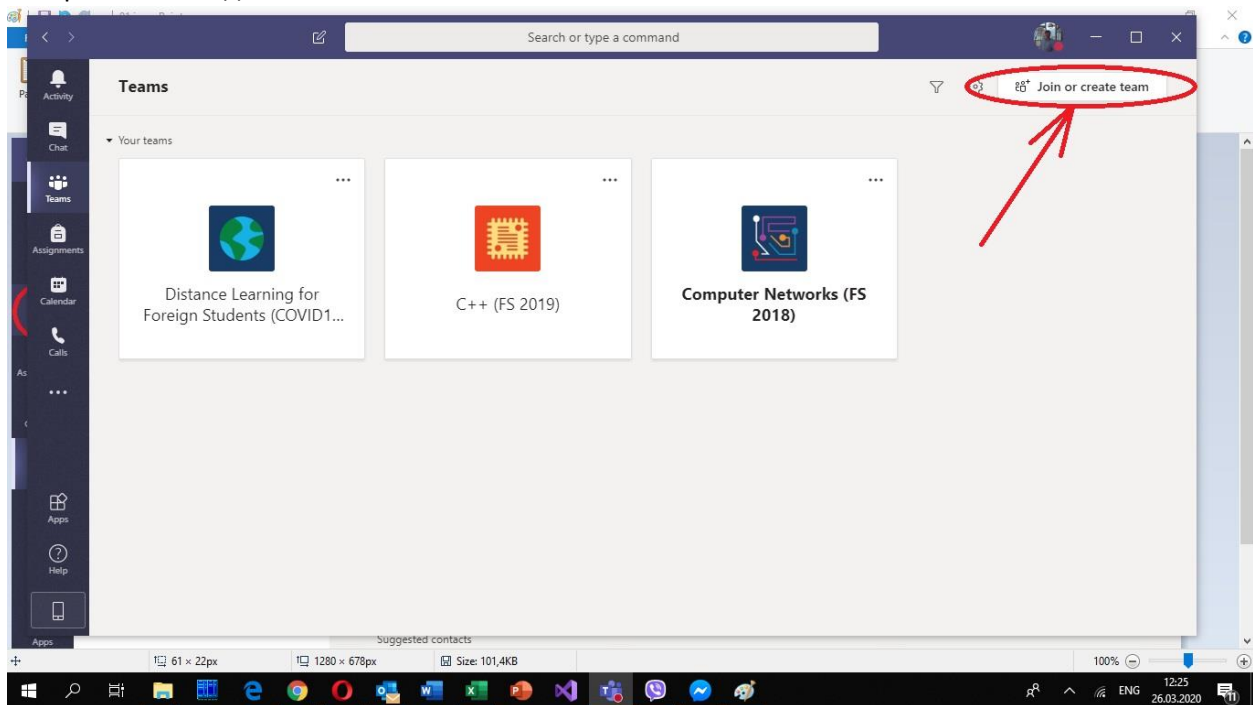


Робота в Microsoft Teams.

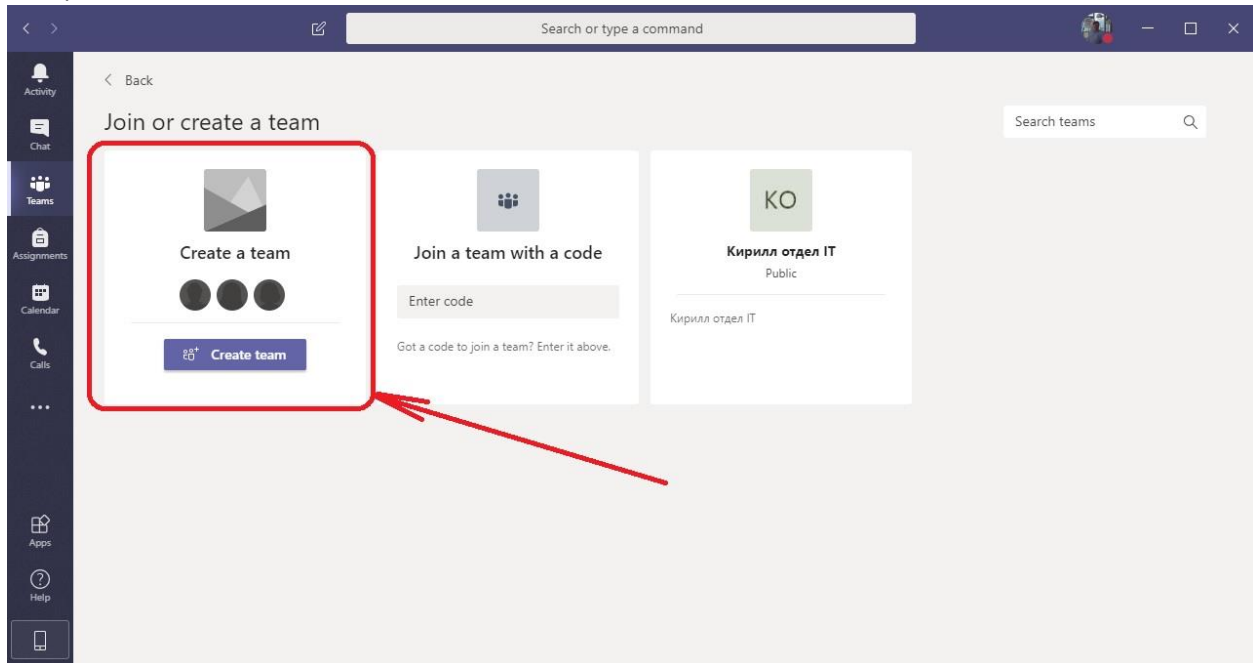
Створюємо команду. Кнопка «команди»



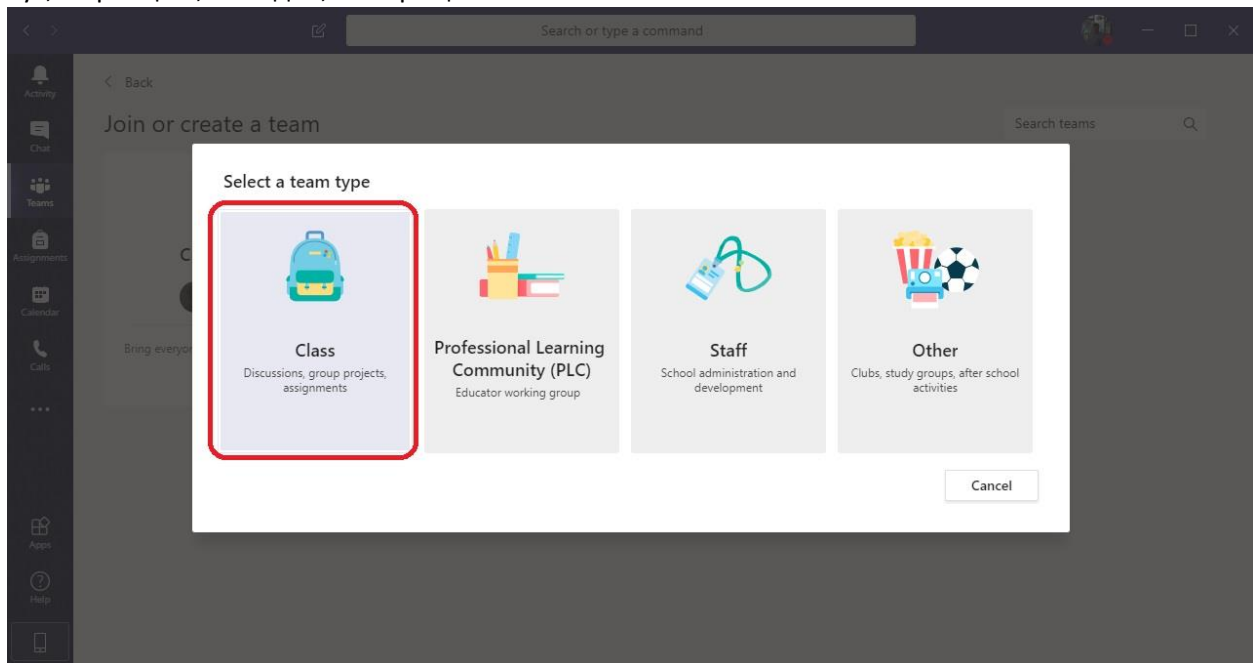
Створення команди



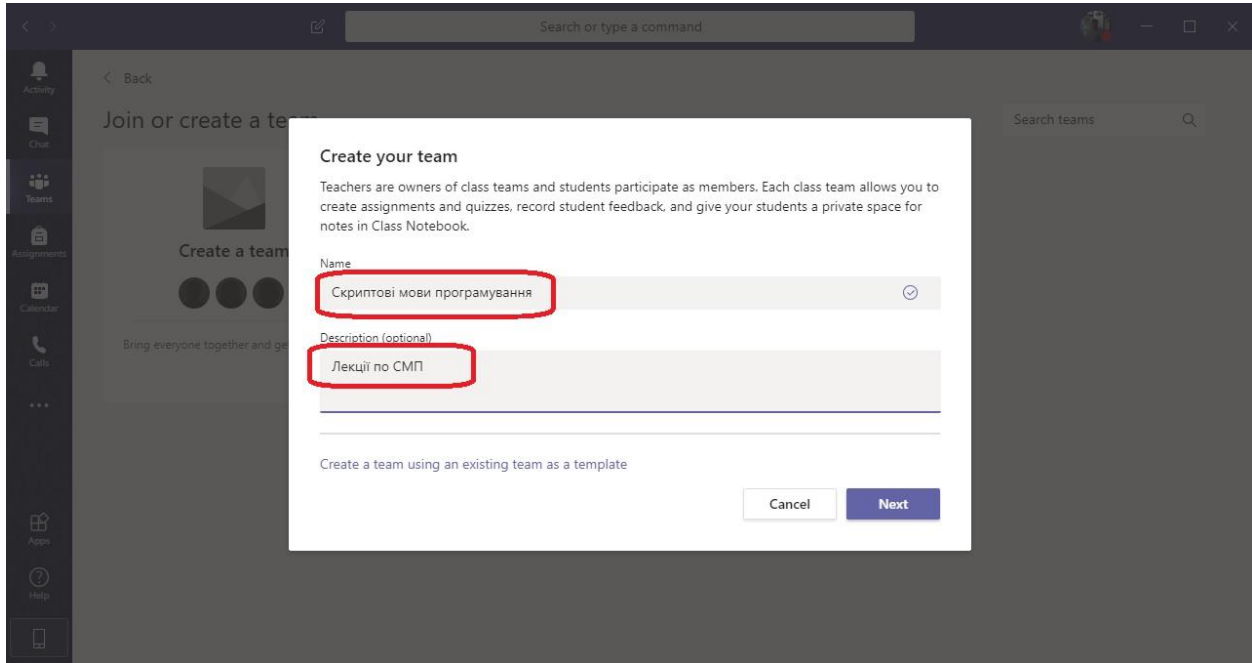
Створення команди. Частина 2.



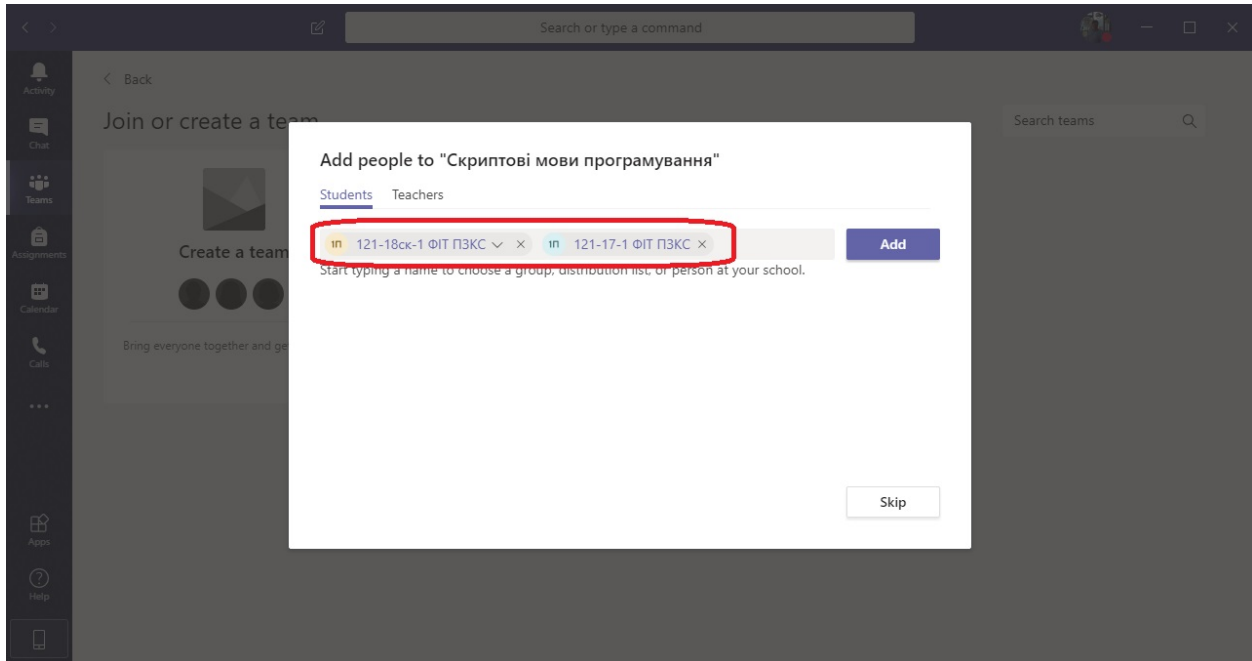
Тут, в принципі, все одно, але краще «Клас»



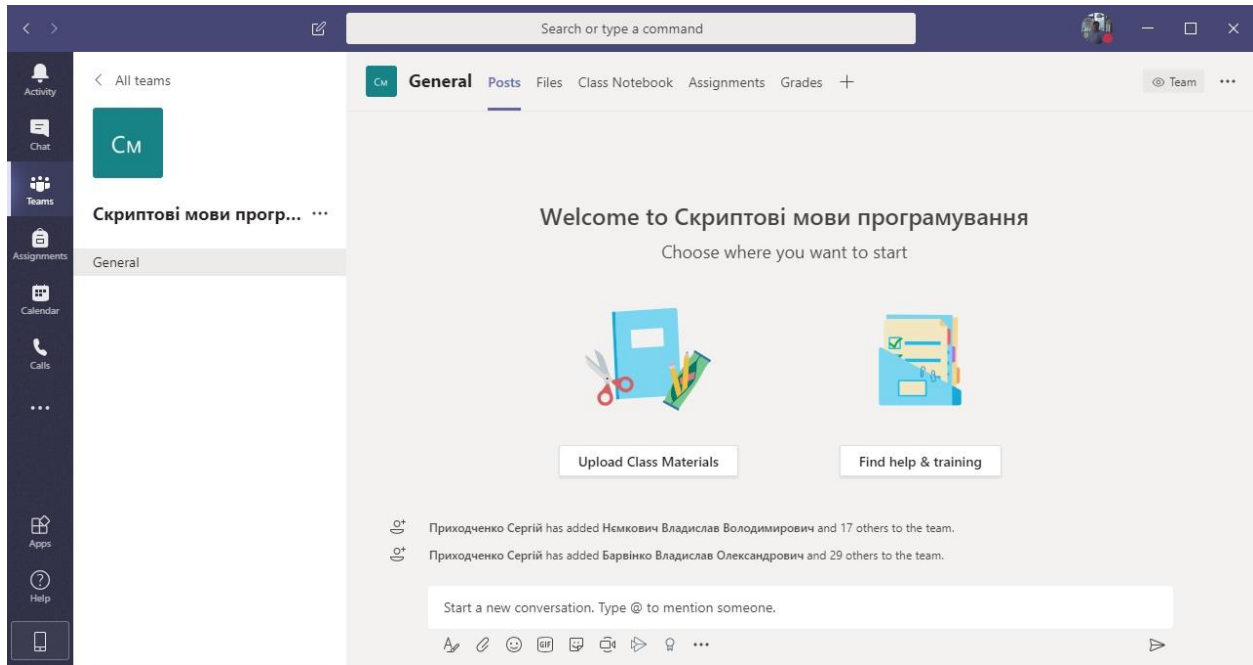
Пишемо назву та опис



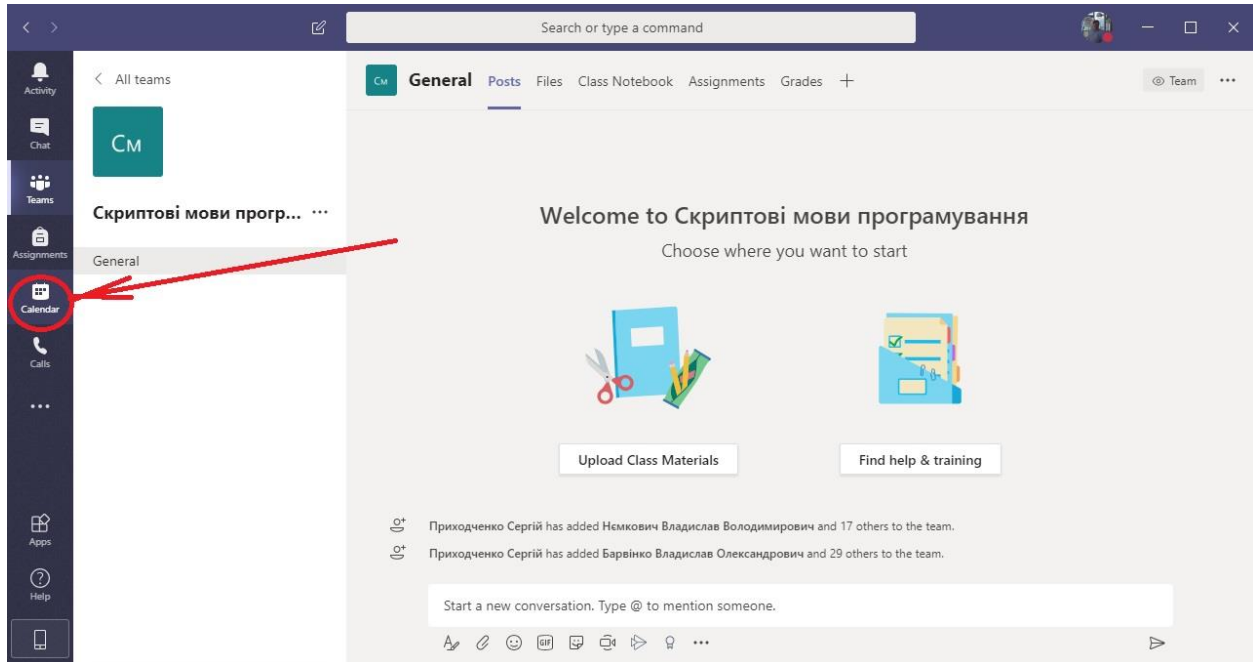
Далі включаємо широкомовні адреси груп... На цьому етапі часто глючить і не одразу підтягує з бази імена. Я особисто рази 3-4 вписував ці імена, доки не запрацювало.



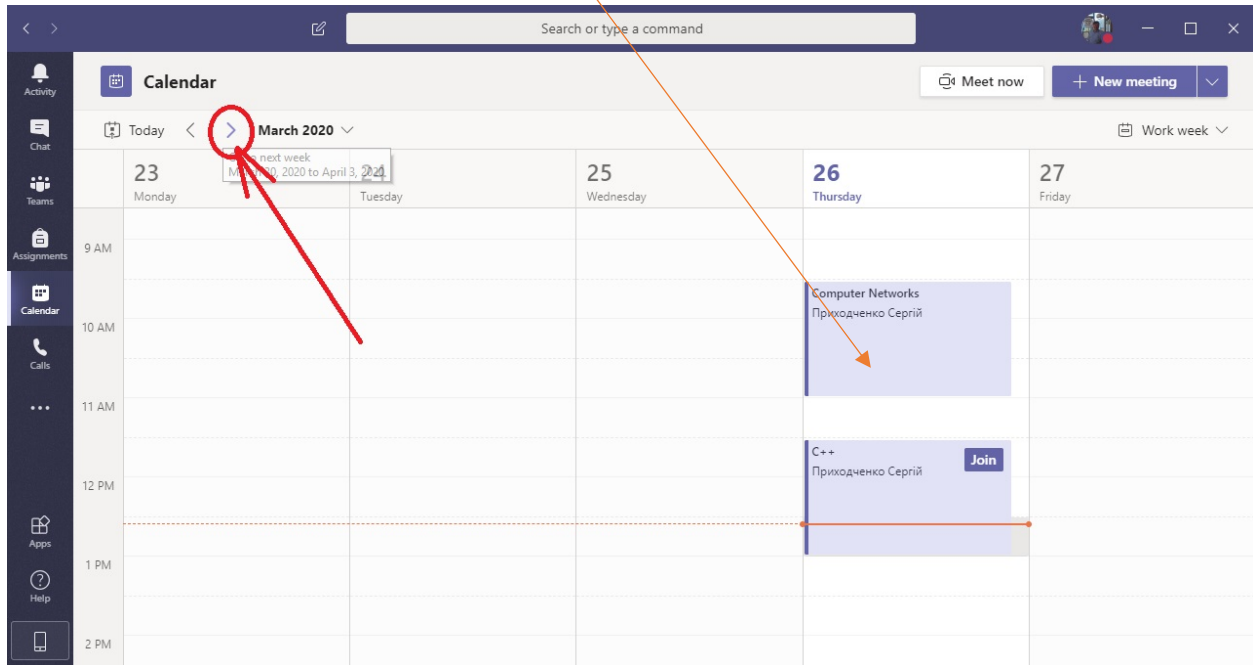
Маємо групу



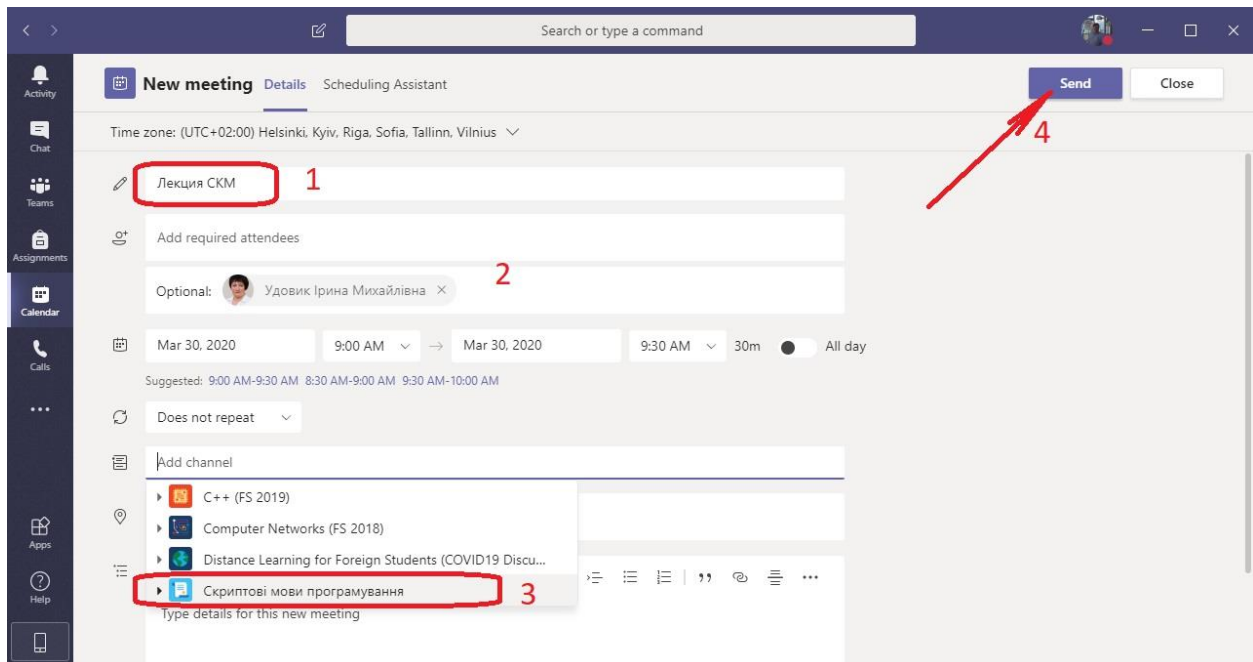
Щоб створити та запланувати трансляцію переходимо в календар



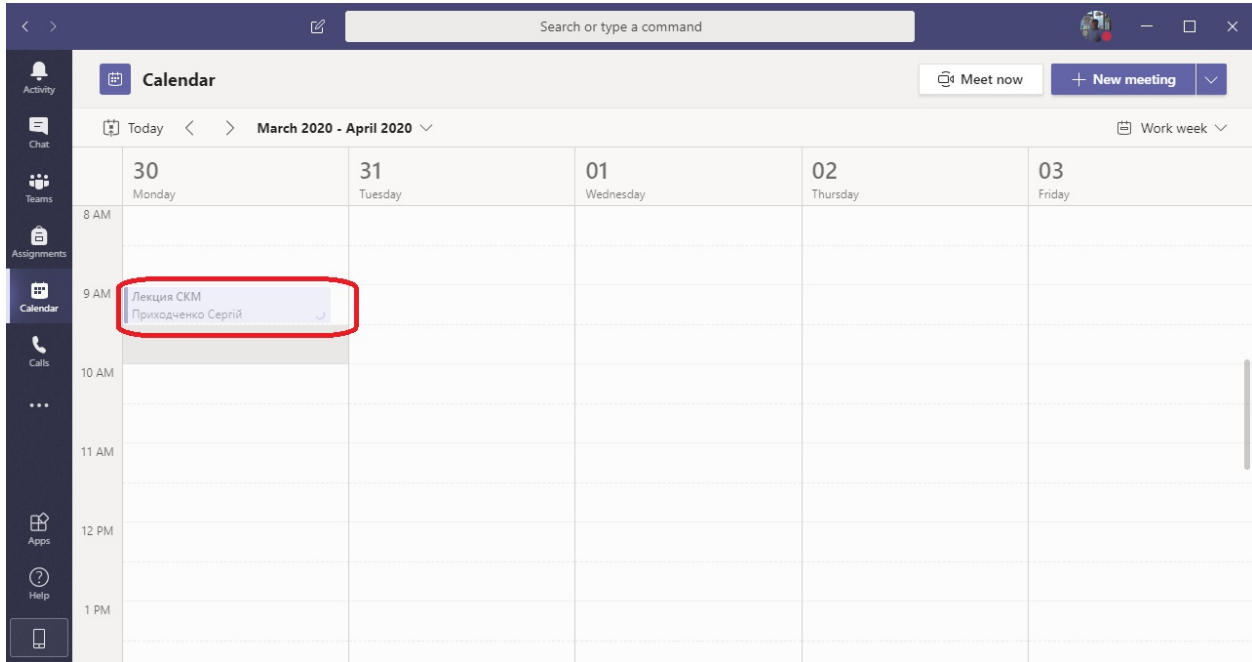
Вибираємо тиждень. І ставимо заняття на його час



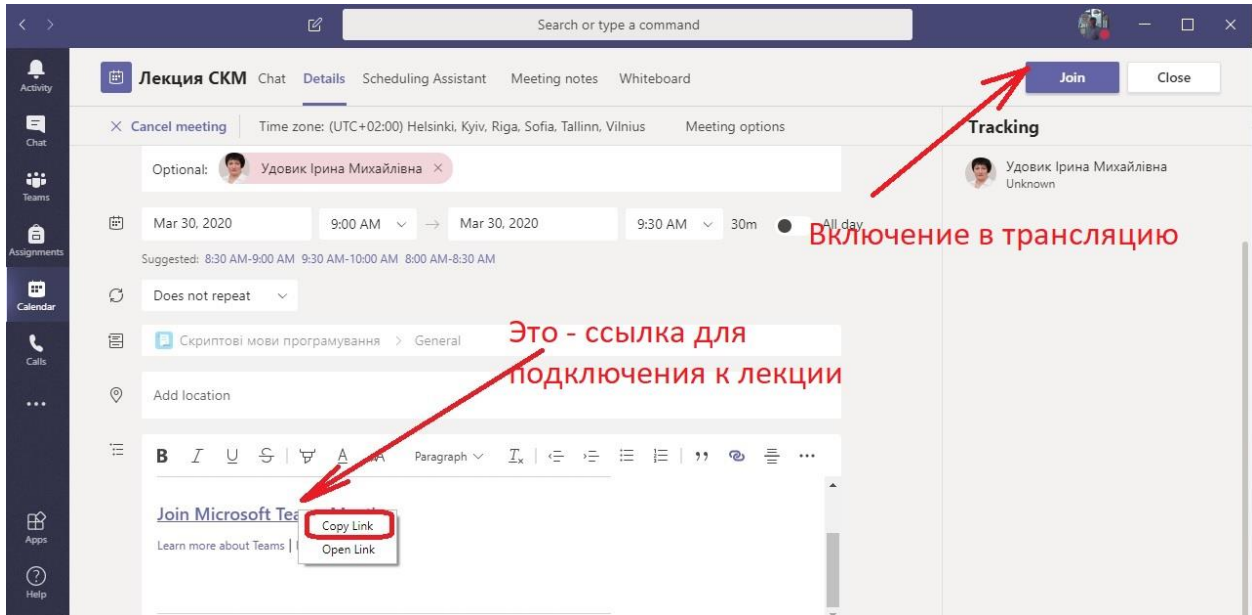
1. Пишемо назву.
2. Включаємо тих, кому ми надсилаємо запрошення окремо.
3. Включаємо групу, для якої ведеться трансляція.
4. Навіть при тому, що я запланував трансляцію на понеділок, я можу розпочати її будь-якої миті.



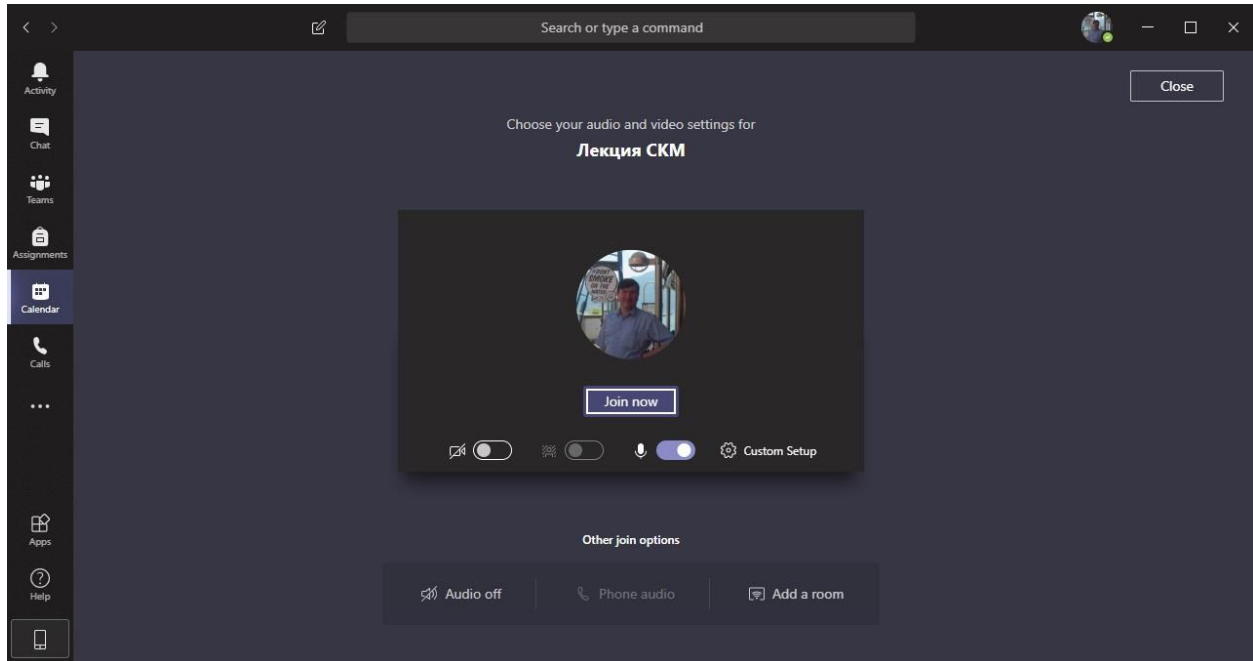
Подія є і всім учасникам надсилається запрошення.



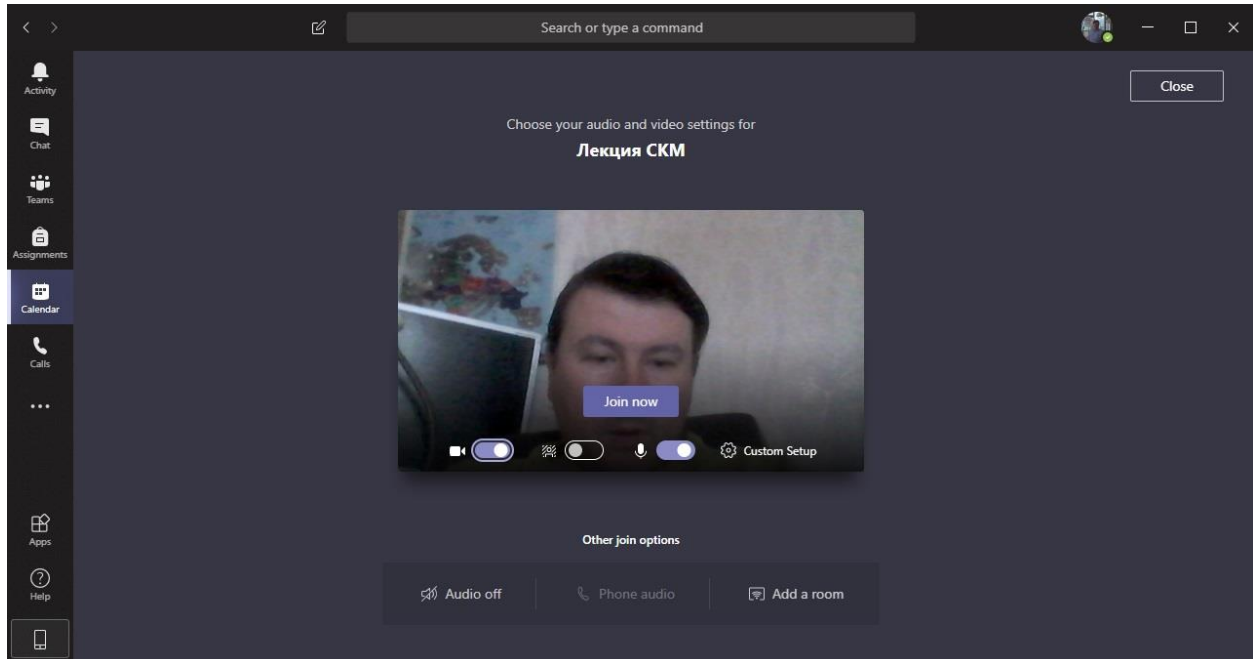
Можна зайти ще раз.



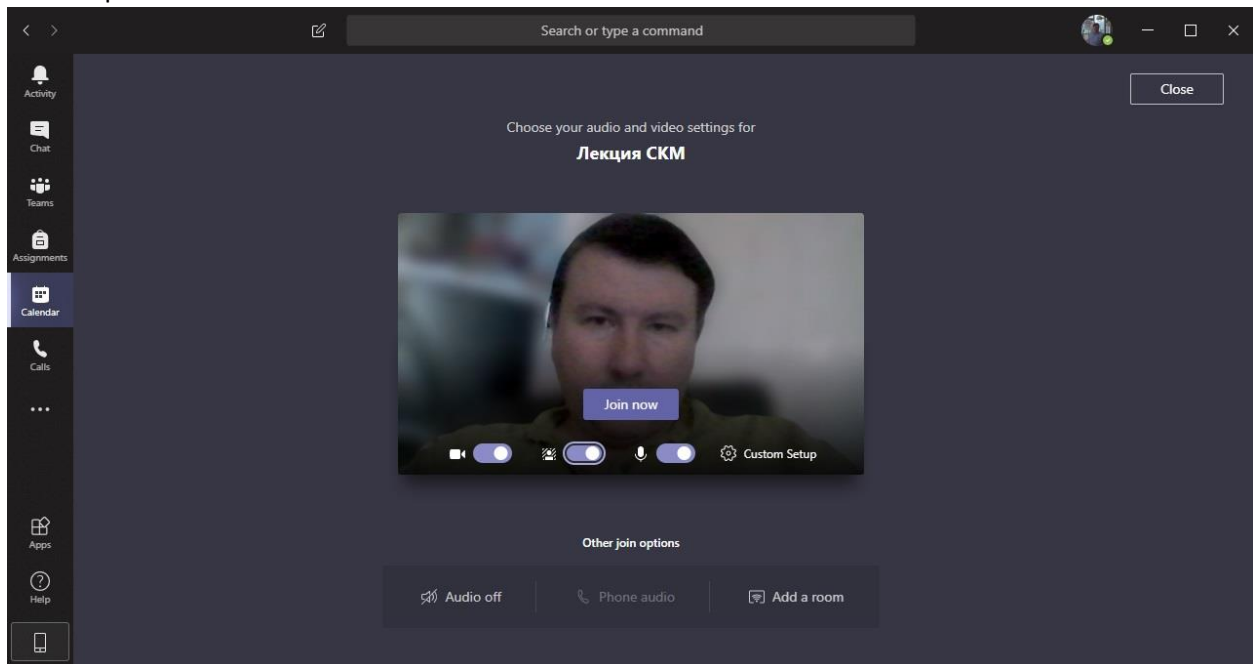
Старт трансляції



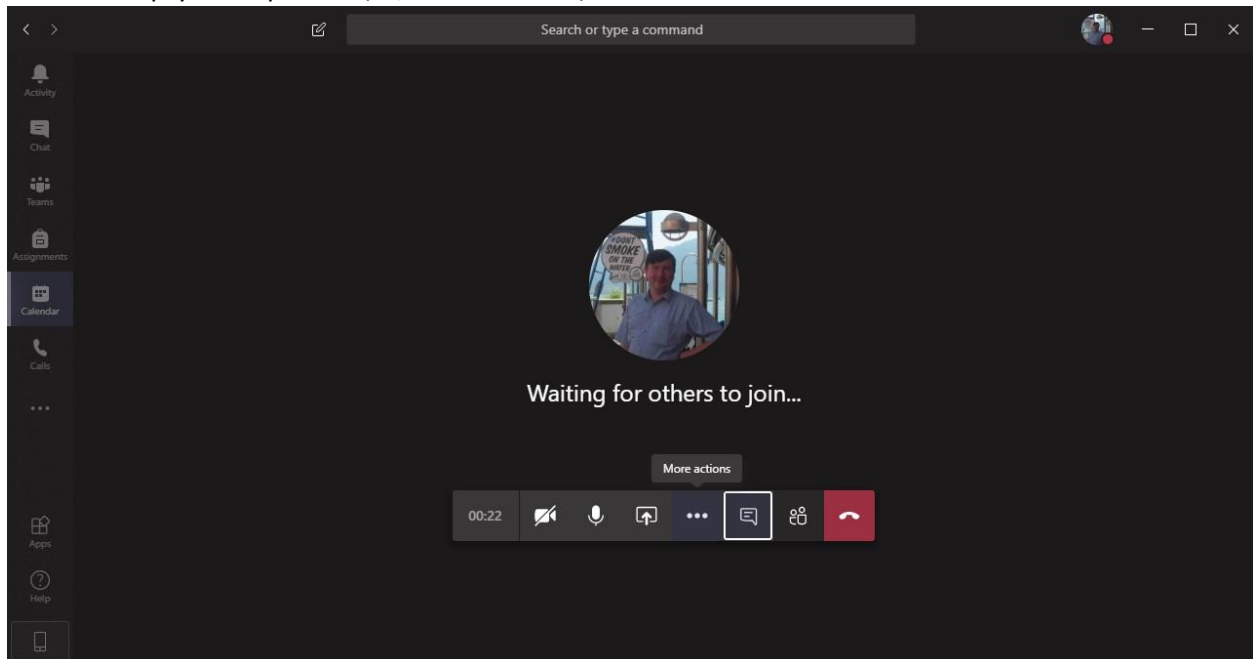
Можна увімкнути відео.



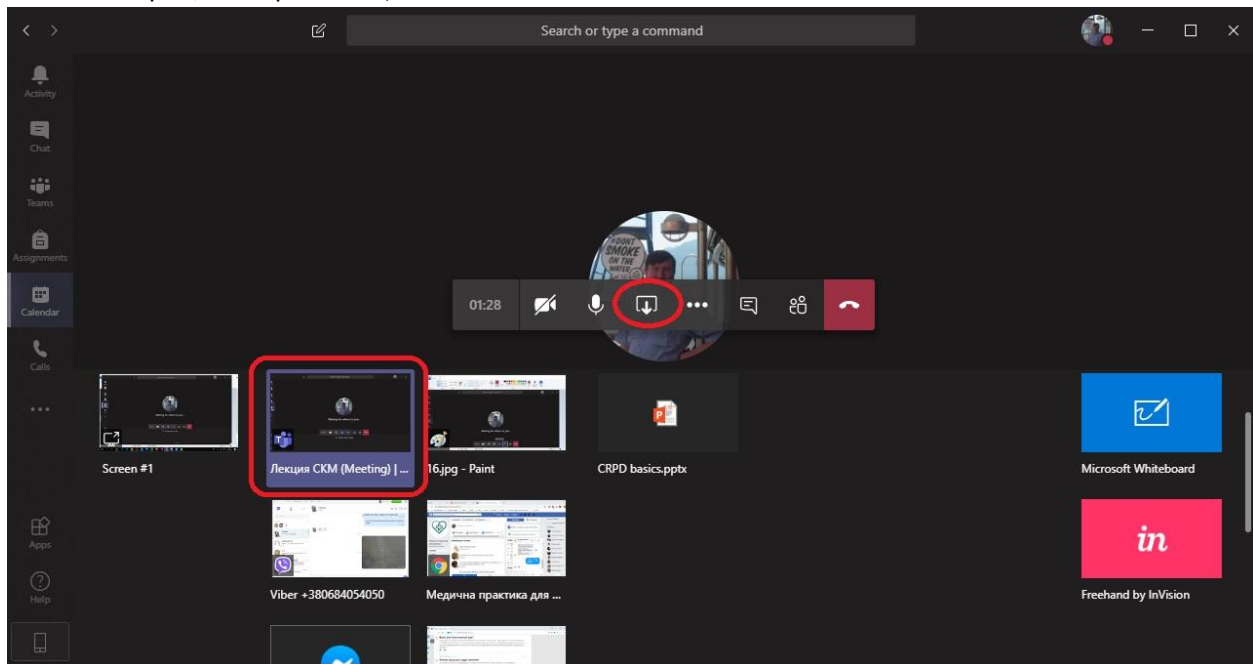
Можна розмити все за спиною.



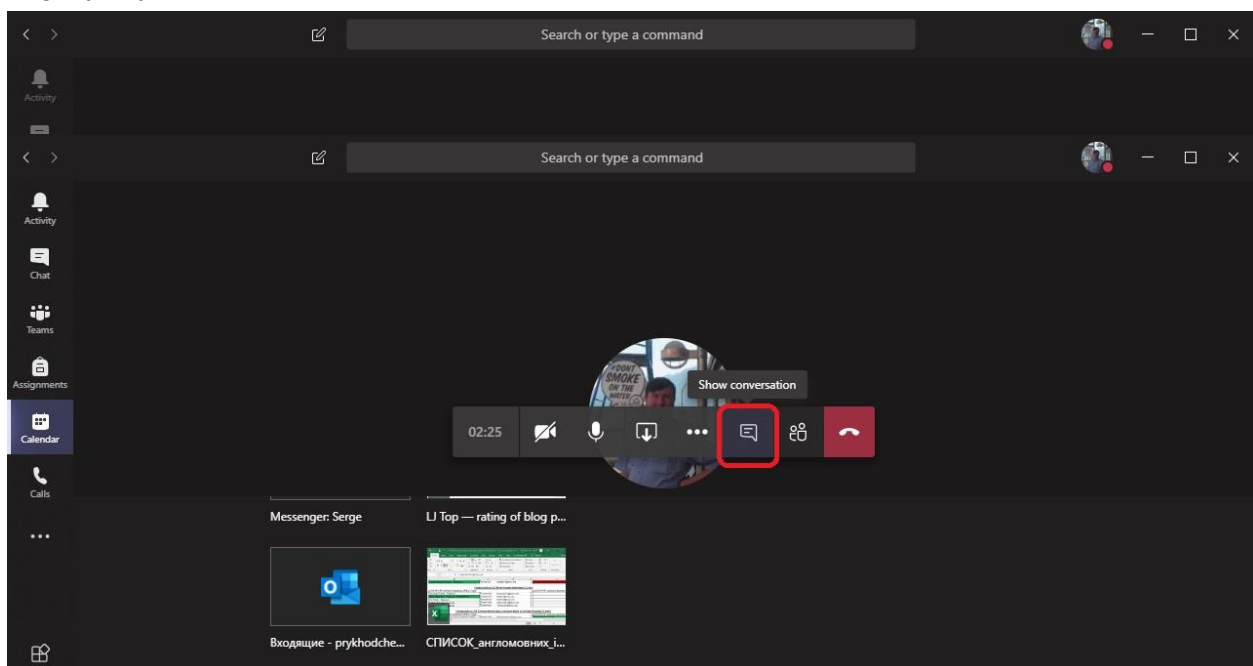
Коли ви стартували трансляцію, бачимо ось що



Кнопка «Транслювати ...» дозволяє вибрати програму, яку ви показуватимете. Я зазвичай показую або весь екран, або презентацію.



Кнопка «Чат»



Тут можна залишити якісь коментарі. Посилання, наприклад



Ну і найважливіше: вашу трансляцію потрібно записати.

