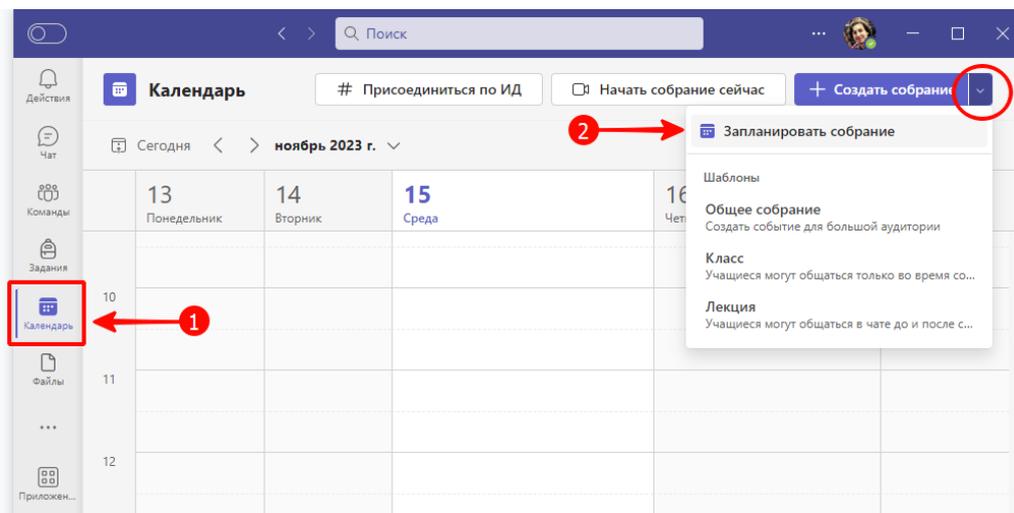
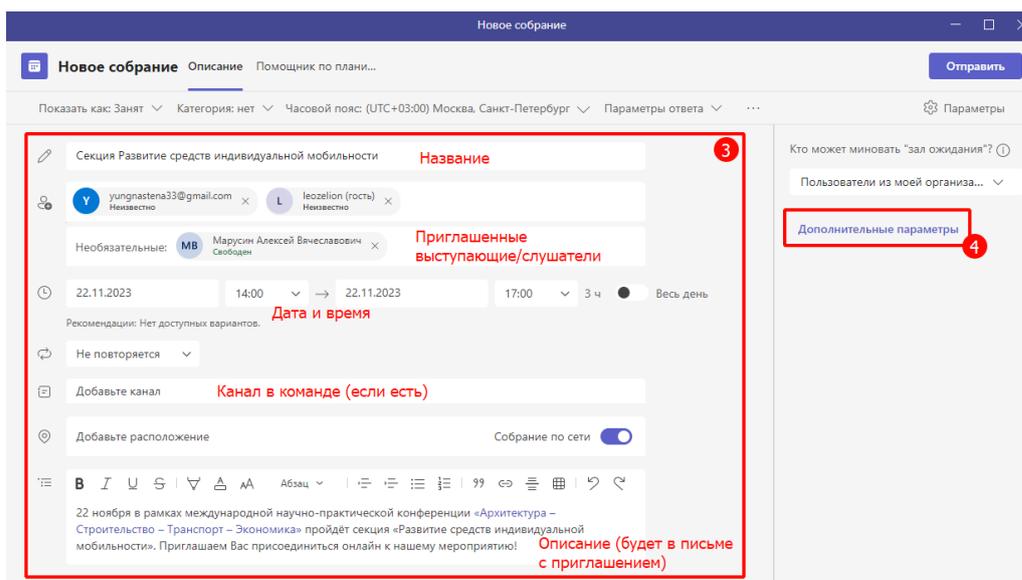


Как запланировать собрание в MS Teams и скопировать ссылку для подключения

1. Открываем календарь Teams
2. В раскрывающемся списке у кнопки «Создать собрание» нажимаем «Запланировать собрание»

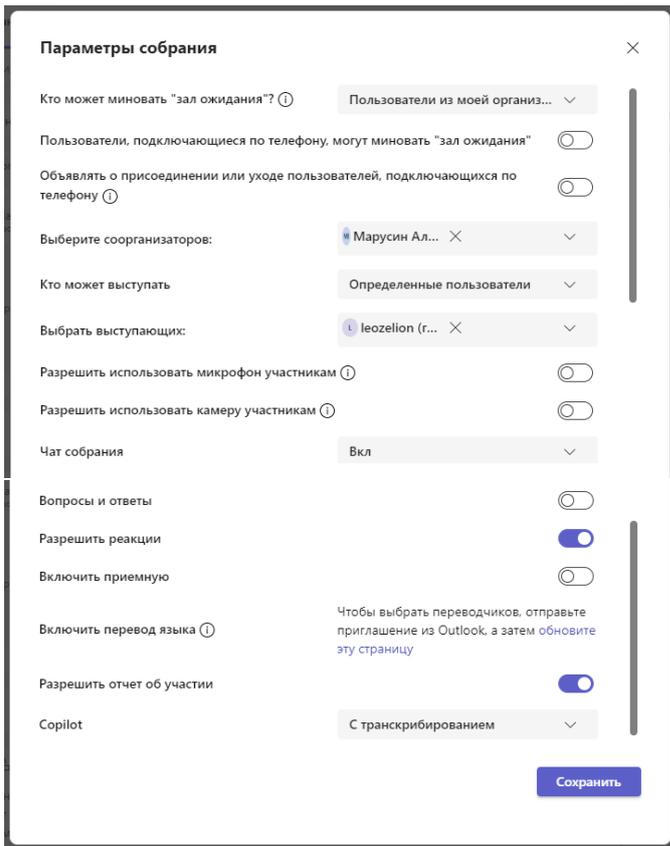


3. Заполняем поля (нужно указать хотя бы одного выступающего/гостя, чтобы собрание инициализировалось):

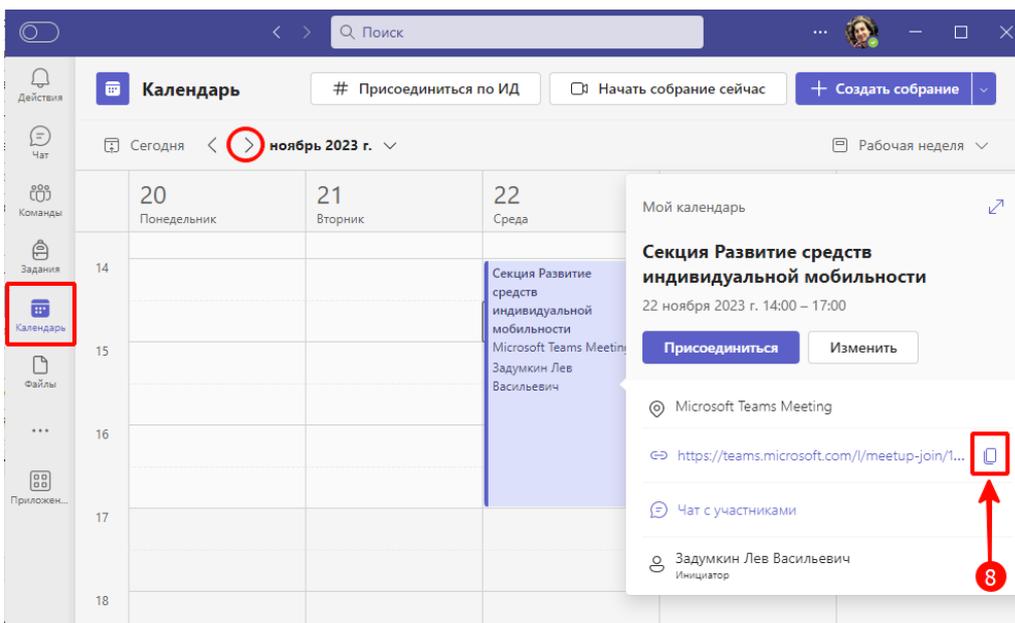


4. Открываем «Дополнительные параметры»
5. В параметрах указываем:
 - **«Кто может миновать “зал ожидания”»** – кто сможет раньше времени и без одобрения организатора подключаться к собранию. Если ссылка на собрание будет опубликована публично, во избежание спама лучше поставить «Приглашенные пользователи» или «Пользователи из моей организации»;
 - **«Выберите соорганизаторов»** – это те, кто сможет кроме вас управлять собранием, выбираются из списка приглашенных в п.3;
 - **«Кто может выступать»** – это те, кто смогут сами включить микрофон, камеру и делиться экраном (у остальных участников можно отключить такую возможность). Устанавливаем «Только организаторы и соорганизаторы» или «Определенные пользователи» (тогда выбираем этих пользователей из п.3);
 - **«Разрешить использовать микрофон/камеру участникам»** – отключаем эти опции, чтобы слушатели не мешали проведению мероприятия;
 - **«Чат собрания»** – оставляем включенным;
 - **«Вопросы и ответы»** – лучше отключить, т.к. для вопросов и так уже есть чат;

- «Разрешить реакции» – оставляем включенным, чтобы участники могли «поднять руку»;
- «Разрешить отчет об участии» – оставляем включенным, если нужно скачать отчет после собрания (доступен только инициатору собрания).



6. Жмем «Сохранить»
7. Жмем «Отправить»
8. Возвращаемся в календарь, переключаемся к дате мероприятия (недели перелистываются кнопкой «>»), нажимаем на собрание и во всплывающем окне копируем ссылку:



9. Поздравляем, вы справились!

Примечание 1: если человек был впервые приглашён в наш teams по email, то на этапе назначения выступающих его нельзя будет выбрать – это не беда, назначить выступающим его можно будет позднее: когда он примет приглашение (создаст учётную запись гостя), или прямо во время собрания (назначить выступающим в списке участников).

Примечание 2: в начале собрания уже можно отключить «зал ожидания», чтобы вам не приходили уведомления о том, что к собранию хотят подключиться гости. Для этого в параметрах собрания меняем «Кто может миновать "зал ожидания"» обратно на «все».

Примечание 3: крайне не рекомендуется назначать выступающими всех – в этом случае любой (даже анонимный) пользователь сможет перехватывать показ экрана, говорить в микрофон, отключать микрофоны другим участникам, удалять их и т.д.