

## Введение

Современный мир требует современных инструментов для взаимодействия между сотрудниками, преподавателями и студентами университета. Такие инструменты позволяют осуществлять коммуникацию на качественно новом уровне: ещё оперативнее и эффективнее, позволяют идти в ногу со временем, сохранять конкурентоспособность на рынке труда. И что особенно актуально сейчас, в период эпидемии - их можно применять дистанционно.

Наш вуз решил не отставать от мировых лидеров в сфере образования, быть на острие инноваций и предложил для своих студентов, преподавателей и сотрудников бесплатный доступ к пакету программ "Office365", которым пользуются десятки миллионов людей по всему миру. В первую очередь мы бы хотели познакомить вас со следующими компонентами этого продукта:

- Outlook – корпоративный электронный почтовый ящик
- OneDrive – облачное хранилище на 1 Тб для каждого
- Word, Excel, PowerPoint – онлайн версии популярных редакторов
- Teams – пространство для совместной работы

Эти инструменты позволят вам:

- разграничить личное и рабочее пространство (больше не надо будет давать свой личный номер телефона или электронной почты, тратить место в личных облачных хранилищах на учебные или рабочие задачи).
- оперативно общаться и обмениваться файлами и идеями.
- не зависеть от места пребывания (важно лишь наличие интернета).
- использовать лицензионное программное обеспечение для создания и редактирования текста, таблиц и презентаций
- сохранить финансовую стабильность университета в сложных условиях - дает возможность сохранить качество контактной работы с обучающимся, включая оперативную обратную связь.

## Первичный вход

Чтобы начать пользоваться сервисами "Office365" у вас должны быть получены универсальный корпоративный логин и пароль, которые также можно использовать для доступа к Образовательному порталу, Wi-Fi в зданиях университета и пр.

Если логин и пароль у вас уже есть, то вам необходимо перейти на сайт [office.com](https://office.com) в браузере (рекомендуем использовать Chrome), нажать на кнопку "Вход" и следовать инструкциям. Либо скачать приложения пакета Office365 (Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint и пр.) из Google Play или App Store на телефон или планшет, зайти в них и следовать инструкциям.

Подробную инструкцию смотрите [здесь](#)

Обратите внимание:

- из-за особенностей шрифта, которым напечатан пароль, некоторые символы могут выглядеть одинаково или очень схоже (1 и l и I, 0 и O и пр.), поэтому, если не получается войти, попробуйте поменять символ.

- При неправильном введении пароля несколько раз подряд ваша учётная запись будет заблокирована на некоторое время (30 минут). Повторить ввод пароля будет иметь смысл только после разблокировки.
- Подтверждающие СМС обычно приходят сразу. Изредка случаются сбои, или они могут задержаться на полчаса-час, или не прийти вообще. Если спустя час смс-подтверждение так и не пришло, то попробуйте повторить процедуру, внимательно проверяя введенные данные.

## Outlook

Корпоративная электронная почта. Является основным официальным каналом коммуникации между сотрудниками, преподавателями и студентами, что в свою очередь может послужить вам неопровержимым доказательством в спорных ситуациях, например, если вы отправили приказ сотруднику, служебную записку начальнику, задание студенту, тему курсовой работы на согласование преподавателю и т.п., а они утверждают, что ничего не получали.

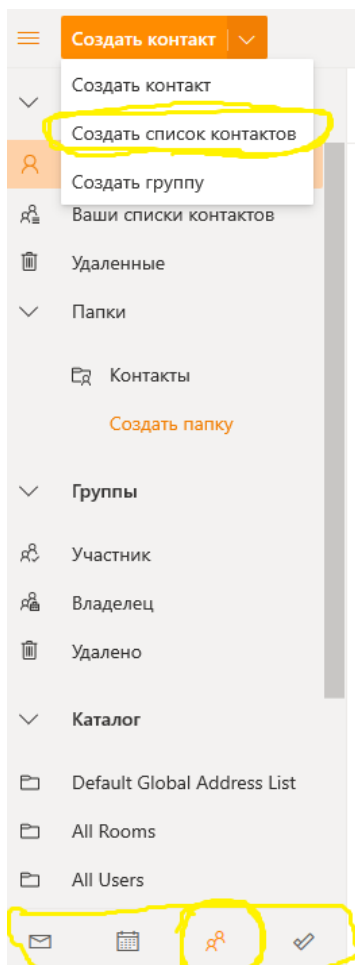
И, да, теперь вам больше не нужно искать личные телефоны, e-mail, профили во ВКонтакте - в адресной книге Outlook уже есть адреса всех сотрудников, преподавателей и студентов. И вы можете связаться с ними из любой точки мира с любого устройства (есть приложение для [iOS](#) и [Android](#)), где есть интернет.

Адрес вашей почты - [иофамилия@chsu.ru](mailto:иофамилия@chsu.ru) – показывает принадлежность к профессиональному сообществу, даёт более высокий статус владельцу, чем у пользователей бесплатных массовых доменов (mail, yandex, Gmail и пр.), а также позволяет регистрироваться и получать скидку (либо вообще использовать бесплатно) различные сервисы, требующие e-mail на домене учебного заведения.

Кроме того, одним из самых главных плюсов корпоративного почтового ящика является возможность не засорять личный e-mail рабочими вопросами и рассылками, сконцентрировать всю профессиональную переписку в одном месте.

Обратите внимание:

- при первичном входе у вас запросят часовой пояс, в котором вы проживаете - напоминаем, +03 часа, Москва.
- В почте можно сделать Списки контактов, чтобы упростить периодическую рассылку постоянной группе пользователей, но лучше использовать сервис Teams, и создать там команду для этих пользователей и выкладывать все необходимые файлы и совершать общение.



- Не забывайте периодически проверять папку Спам (Нежелательная почта), и, если письмо не является спамом, то помечать его как не спам. Таким образом программа научится делать это самостоятельно.

## OneDrive

Облачное хранилище. Предоставляет каждому сотруднику, студенту и преподавателю по 1 Тб для хранения файлов и удобную оболочку для организации этого хранения и совместного использования.

Вы наконец-то сможете разгрузить свои личные облака, перенеся в корпоративное всю рабочую и учебную информацию. Вы сможете иметь доступ туда из любой точки мира с любого устройства (есть приложение для [iOS](#) и [Android](#)), где есть интернет. И поделиться любым своим файлом и/или папкой с любым человеком или группой, как внутри нашей организации, так и за её пределами. По сути, это ваша виртуальная флэшка.

Обратите внимание:

- Облачное хранилище изначально практически пустое (там есть несколько системных папок). Вы сами в процессе пользования делаете его структуру: создаёте и загружаете нужные вам папки, подпапки и файлы - также, как и на обыкновенной флэшке.
- Файлы и папки, находящиеся в облачном хранилище, доступны только вам, если вы не поделитесь ими (не предоставите доступ к ним).

- Сейчас, при создании общего доступа к папке или файлу для пользователей не из нашей организации, срок действия ссылки будет ограничен двумя неделями (14 дней). Для пользователей из ЧГУ - бессрочно.

## Word, Excel, PowerPoint

Онлайн версии самых популярных в мире редакторов для текста, таблиц и презентаций.

Теперь любой сотрудник, студент и преподаватель нашего вуза может совершенно бесплатно пользоваться для создания текста, таблиц и презентаций лицензионным программным обеспечением из любой точки мира с любого устройства (есть приложения для iOS и Android), где есть интернет. Кроме того, онлайн версии этих программ предлагают различные опции по совместной работе над этими файлами (совместное редактирование, рецензирование, просмотр). Таким образом вы можете использовать различные эффективные сценарии работы, например такой: поработать с коллегой одновременно над презентацией, обсуждая тут же в чате нюансы, и открыть доступ к ней преподавателю/начальнику для рецензии. Он, сделав тут же пометки и оставив комментарии, сообщит вам, и вы сможете внести соответствующие изменения, а потом снова согласовать, и так до достижения приемлемого результата. А потом предоставить доступ остальным коллегам с правом просмотра или послать в нужную организацию.

## Teams

Пространство для совместной работы в формате команд.

В зависимости от необходимости в Teams можно создавать команды с различающимся функционалом под разные цели (обучение, проектная деятельность, профессиональная деятельность, неформальное общение и пр.). Так, например, можно создать команды, чтобы преподаватель мог взаимодействовать со студентами в рамках предмета, проекта, конференции; директор или зав. кафедрой с преподавателями и сотрудниками своего подразделения; студенты со своими одноклассниками или коллегами по студ.совету; зам. по ВР со старостами своего подразделения; коллеги по отделу друг с другом и т.п.

Войти в Teams можно несколькими способами:

Вариант 1 (будет доступна полная версия приложения): на компьютере/ноутбуке/планшете/смартфоне в браузере (рекомендуем использовать Chrome) перейти на сайт [office.com](https://office.com), войти в свою учётную запись и выбрать из списка приложение Teams. Либо сразу ввести в адресной строке [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com) и совершить вход в свою учётную запись

Вариант 2 (будет доступна полная версия приложения): на компьютере/ноутбуке в браузере (рекомендуем использовать Chrome) перейти на сайт [teams.microsoft.com/downloads](https://teams.microsoft.com/downloads) скачать, установить и запустить приложение. Войти в свою учётную запись

Вариант 3 (будет доступна урезанная по функционалу версия приложения): зайти на смартфоне/планшете в [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=Microsoft.Teams) или [App Store](https://apps.apple.com/ru/app/microsoft-teams/id1458862320), установить и запустить приложение. Войти в свою учётную запись.

Сервис предоставляет нам большой набор инструментов для эффективной коммуникации внутри команды (чат, видеоконференции, общее пространство для файлов, тесты, планировщик заданий, журнал оценок, тетради и пр.).

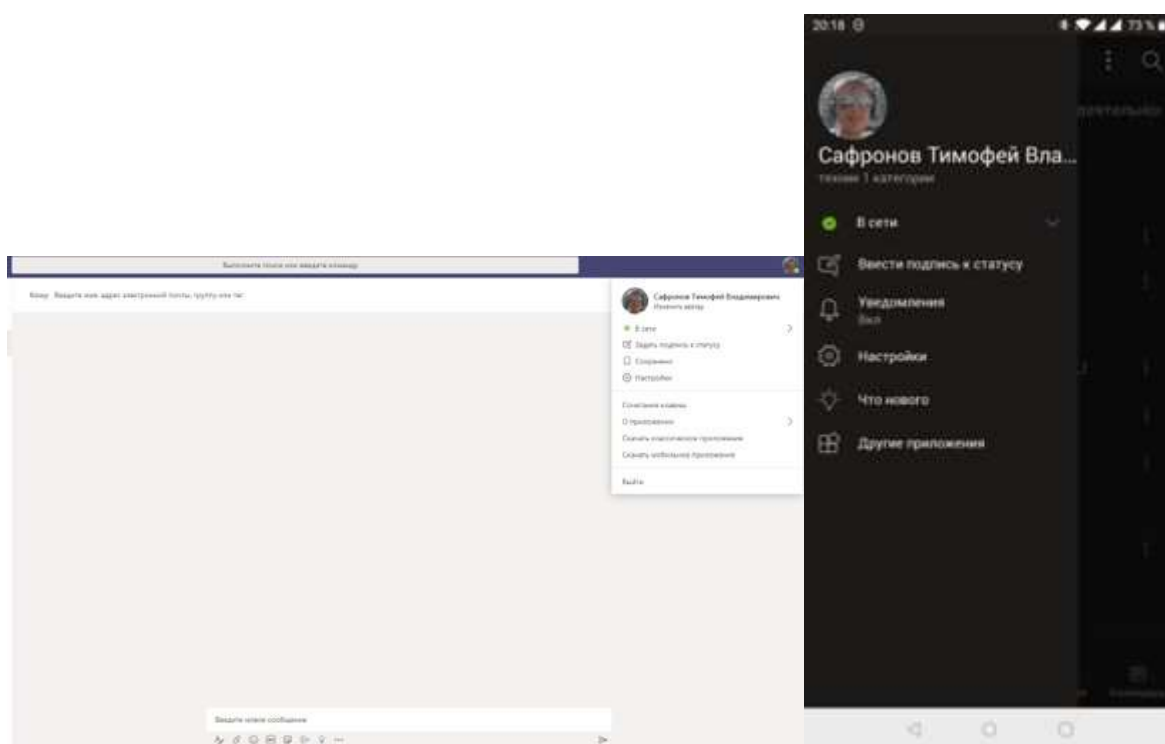
Чтобы создать команду и освоить основные полезные функции, можно воспользоваться следующей инструкцией -

Обратите внимание:

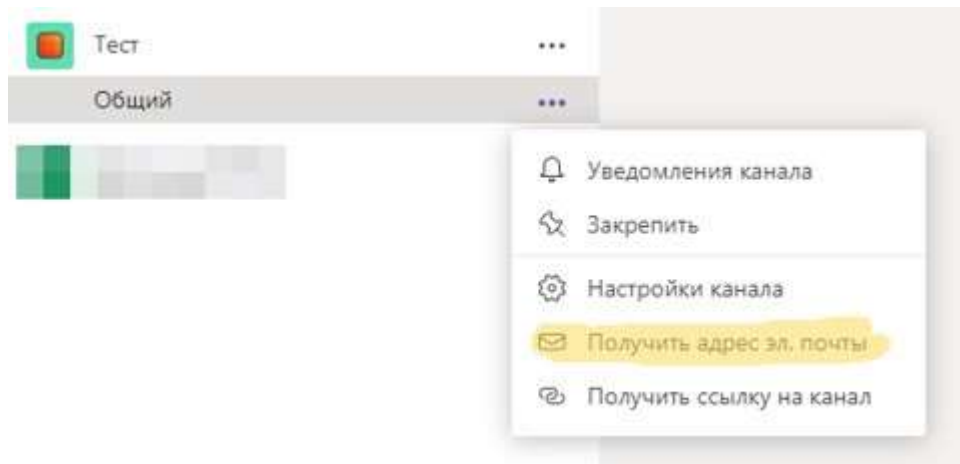
- После того, как вы добавите участников в команду, им всем придёт на почту в Outlook письмо с приглашением-ссылкой.
- Настоятельно рекомендуем настроить уведомления, особенно, если используете приложение на смартфоне, чтобы своевременно получать всю необходимую информацию, и, чтобы в нерабочие часы и дни вас не беспокоили.

На компьютере в настройки можно попасть, нажав на свой аватар в правом верхнем углу и выбрав соответствующую опцию.

В смартфоне в настройки можно попасть, нажав на кнопку с тремя полосками в левом верхнем углу



- Если у вас периодически возникает необходимость отправлять одинаковые сообщения в чаты сразу нескольких своих каналов/команд, то самый простой способ это сделать: создать в Outlook в Kontakтах новый Список, куда вписать почтовые адреса каналов. Узнать эти адреса можно в Teams в спец меню канала.



## Полезные ссылки (обучение работе в Office365)

[vedenev.livejournal.com](http://vedenev.livejournal.com) - блог преподавателя об использовании "Office365"

[youtube.com/channel/UCdO8\\_OkSdHw6nZz6CznEUaw/videos](https://youtube.com/channel/UCdO8_OkSdHw6nZz6CznEUaw/videos) - "Office365" в образовании

[youtube.com/watch?v=SuHMAI\\_01GU](https://youtube.com/watch?v=SuHMAI_01GU) - использование "Office365" для дистанционного образовательного процесса (запись вебинара)

[youtube.com/playlist?list=PLT6TXRloODywsphUxCM3L5Qhpe0jwwxnB](https://youtube.com/playlist?list=PLT6TXRloODywsphUxCM3L5Qhpe0jwwxnB) - "Office365" за чашкой кофе. Серия обучающих видеороликов.

[youtu.be/tZkpDkldzNk](https://youtu.be/tZkpDkldzNk) - как использовать Microsoft Teams для онлайн обучения. Часть 1. Знакомство с основной панелью

[youtu.be/tZkpDkldzNk](https://youtu.be/tZkpDkldzNk) - как использовать Microsoft Teams для онлайн обучения. Часть 2. Группы, задания и записные книжки

[youtu.be/1j3S94rAyTA](https://youtu.be/1j3S94rAyTA) - онлайн обучение с Microsoft Teams. Оценка заданий, выставление рубрик и баллов

[youtu.be/IFX3gMkmyjk](https://youtu.be/IFX3gMkmyjk) - онлайн обучение с Microsoft Teams. Добавление участников, создание вики-сайта, добавление задания