


Планирование собраний в Teams

Открываем→**Microsoft Teams**→далее в поле→**Адрес для входа** пишем Логин

Microsoft Teams




**Войдите с помощью
служебной или учебной
учетной записи либо
учетной записи
Microsoft.**

Адрес для входа

Вход

Например – Zhuldyz.Saurykova@tigu.kz и Нажимаем **ВХОД**

Microsoft Teams

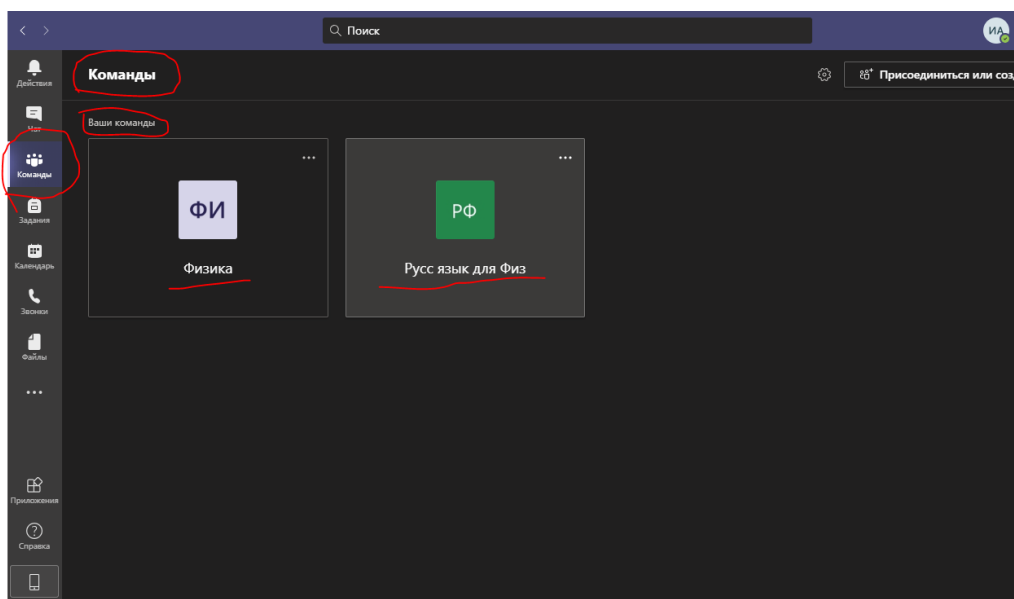


**Войдите с помощью
служебной или учебной
учетной записи либо
учетной записи
Microsoft.**

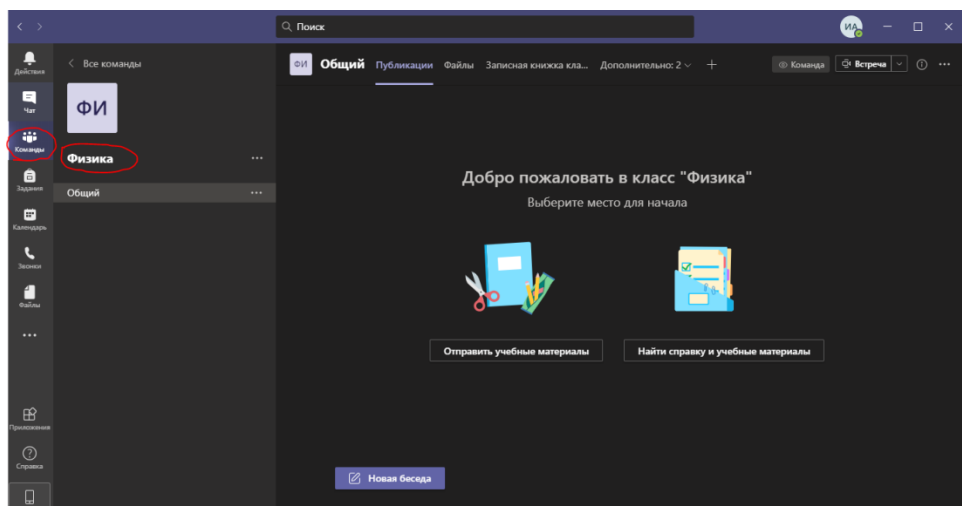
Zhuldyz.Saurykova@tigu.kz

Вход

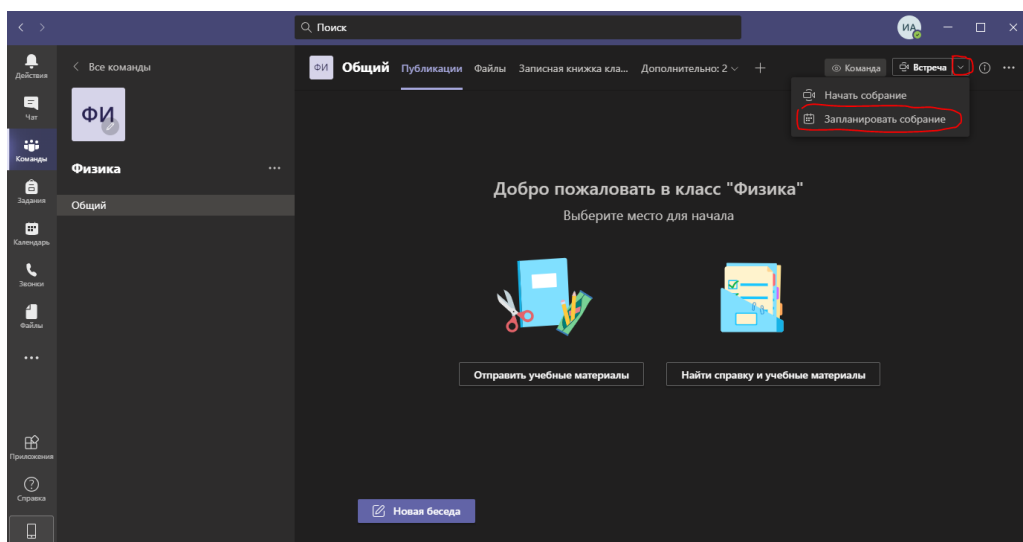
Далее→Выбираем команду в которой мы будем создавать **КАЛЕНДАРЬ**



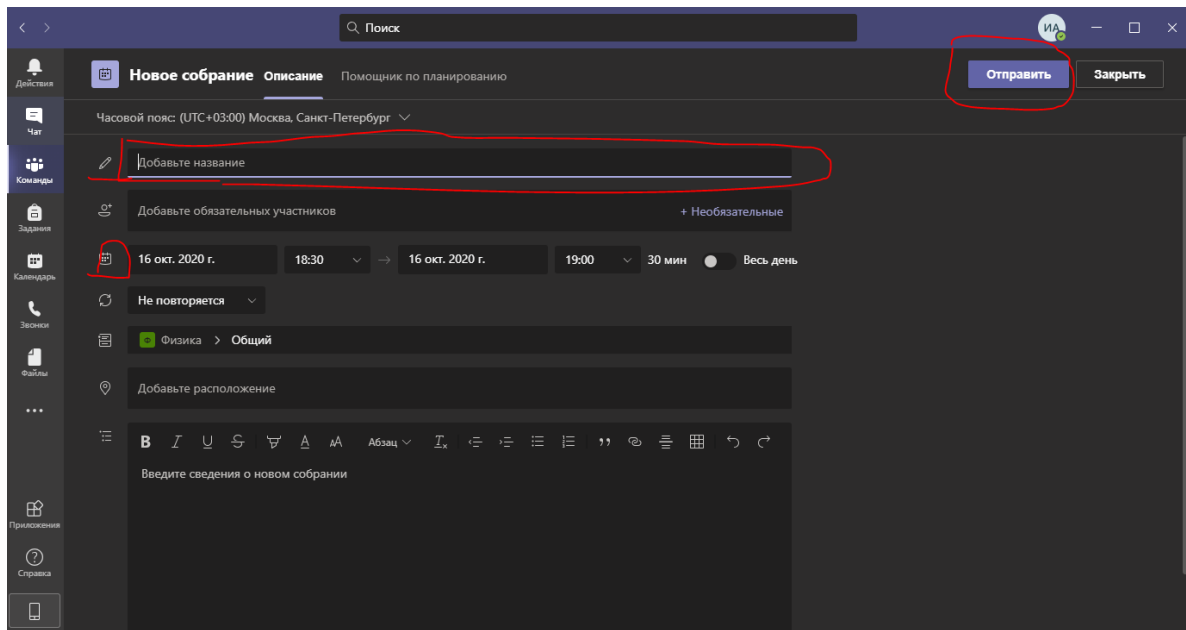
Например мы будем создавать календарь в команде → **ФИЗИКА**



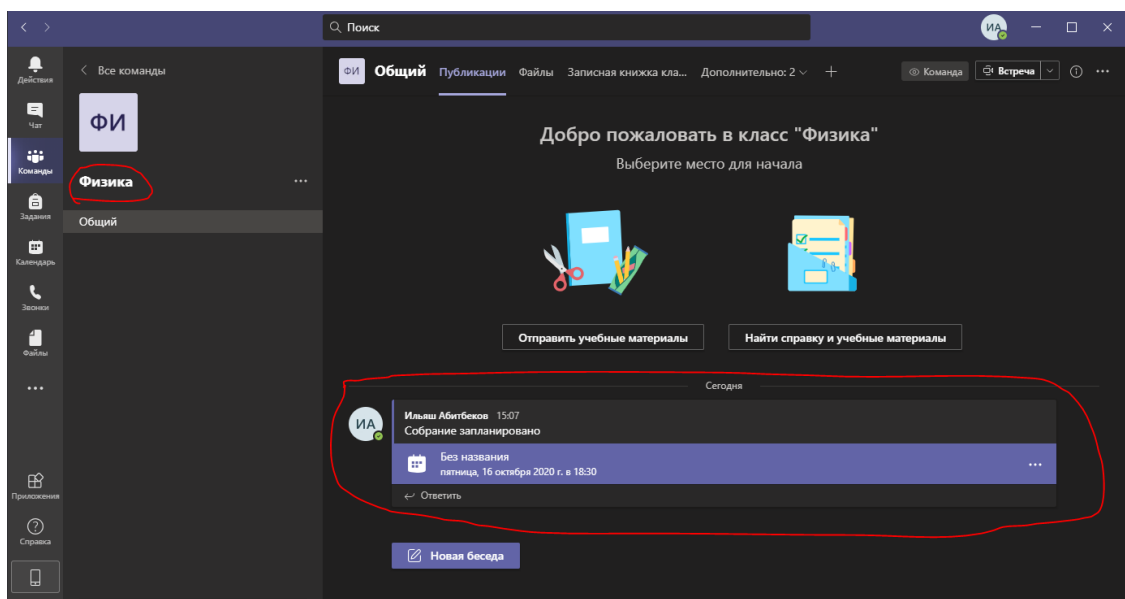
В правом верхнем углу нажмите на **Стрелочку**→ и нажмите **Запланировать собрание** 



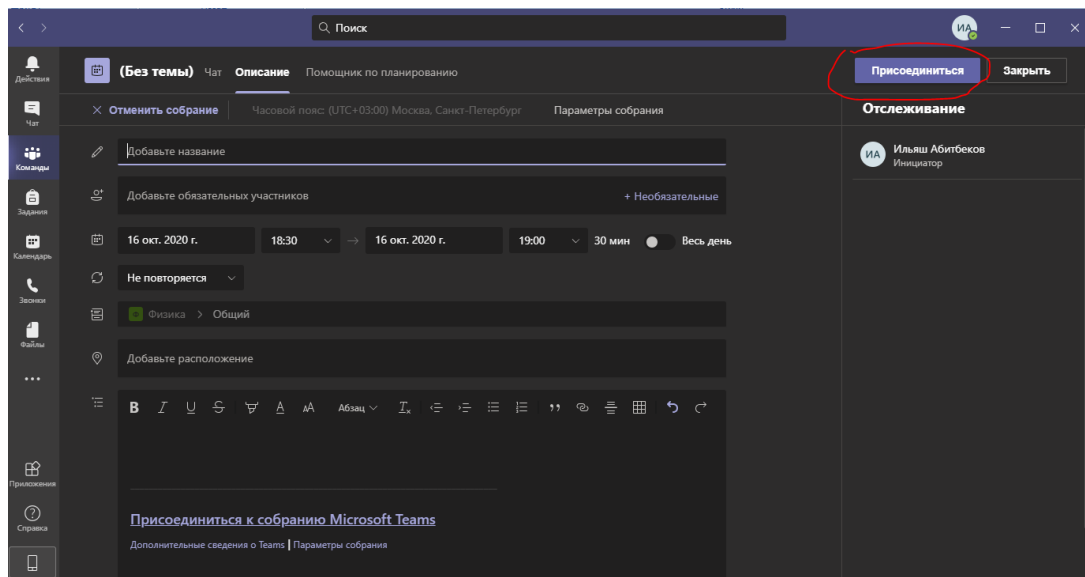
Откроется форма планирования → В форме планирования можно указать **название** собрания, диапазон времени в календаре и добавить сведения о собрании. После Нажимаем → **ОТПРАВИТЬ**



Далее вы увидите в вашем канале созданную встречу



Далее → Нажимаем на **встречу** ранее созданную → и нажимаем **Присоединиться**



Далее→нажмите **Присоединиться сейчас!**

