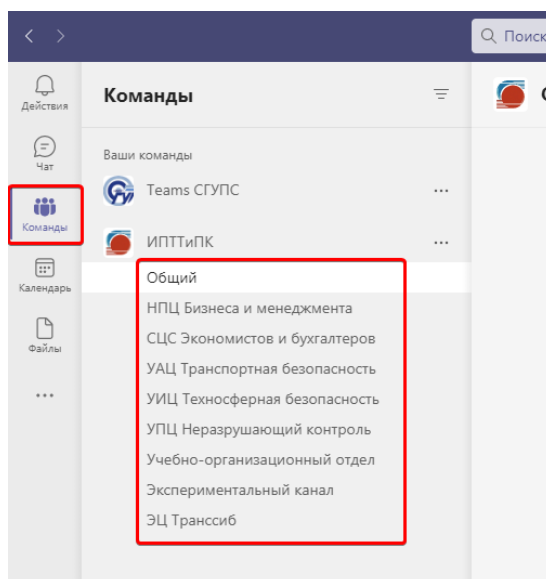
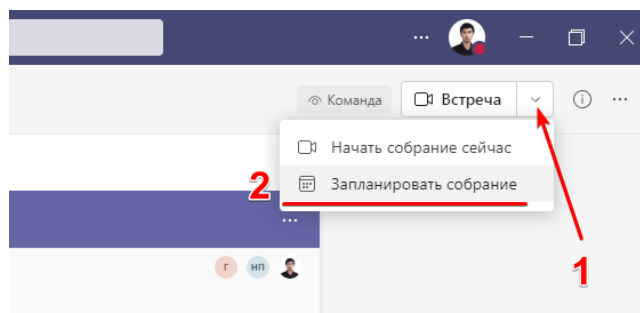


## Создание конференции

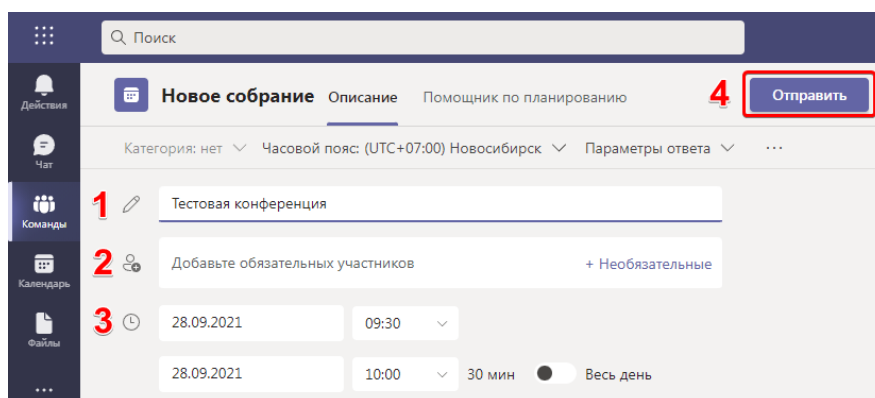
1. Зайдите в свою учетную запись (<https://teams.microsoft.com>) через Google Chrome.
2. В меню «Команды» выберите канал, в котором хотите запланировать конференцию.



3. В правом верхнем углу нажмите на выпадающий список и выберите «Запланировать собрание».

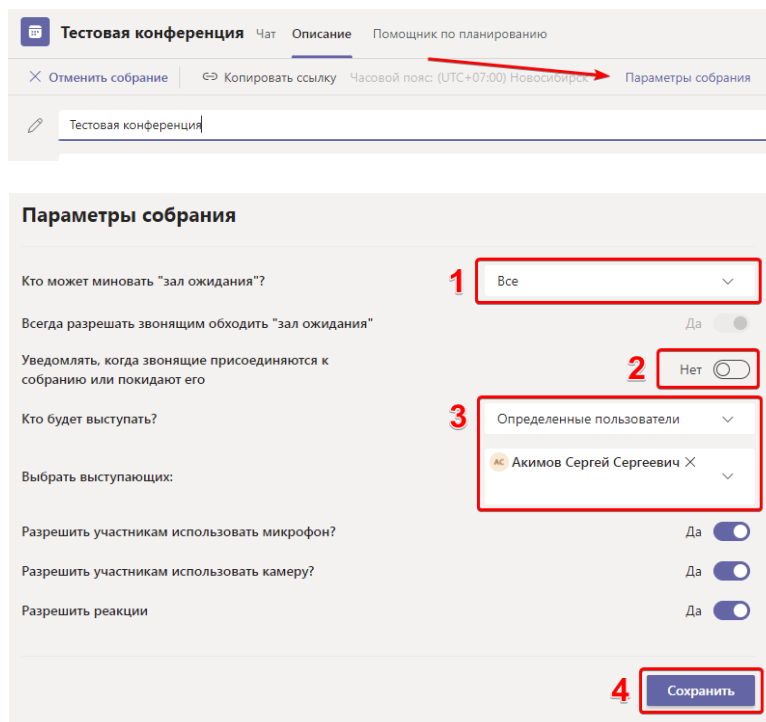


4. В поле 1 укажите название конференции, в поле 2 добавьте обязательных участников (преподавателей, кураторов), если преподавателей нет в Teams, то они во время конференции могут зайти как гости и после этого организатор вручную назначит их выступающими. В поле 3 настройте даты проведения и нажмите «Отправить».



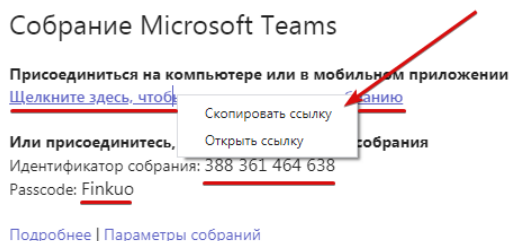
*Примечание: у тех, кого вы добавите в список обязательных участников, конференция появится в календаре, они смогут подключаться к собранию оттуда.*

5. Перейдите на страницу собрания, нажмите «Параметры собрания» и настройте конференцию:



*Примечание: те, кого вы добавите в список выступающих, будут иметь расширенные права (делиться экраном, отключать микрофоны гостей и т.п.)*

6. Скопируйте ссылку из описания собрания и отправьте участникам конференции. Также можете поделиться идентификатором с паролем для подключения вручную.



7. Перейти к готовой конференции можно через меню календарь, либо через канал в котором она создавалась.

**Внимание:** В MS Teams есть ограничение на длительность конференций - 30 часов. Возможна ситуация, когда конференция не завершается в конце дня, т.к. слушатель не вышел из собрания - это влечет за собой неожиданное завершение конференции в течении следующего дня. Поэтому организаторам необходимо вручную завершать конференцию в конце текущего учебного дня либо перед началом занятий на следующий день.

Чтоб завершить конференцию, подключитесь к ней с той учетной записи, на которой она создавалась, и нажмите «Завершить собрание» в выпадающем меню кнопки «Выйти»

