Электронные площадки ЧГУ

Microsoft 365.
Образовательный и Корпоративный порталы.
Тандем.
Знакомство и первичный вход

Единые логин и пароль

Для доступа к электронно-информационным системам университета, участия в дистанционных собраниях и возможности использования корпоративной сети **Wi-Fi** необходимы универсальный логин и пароль. Если по каким-то причинам у Вас их нет, то для их получения необходимо направить запрос сотруднику УИТ, либо получить самостоятельно на специальном портале.

Единые логин и пароль

Получение по запросу

Для получения единых логина и пароля можно направить запрос инженеру-программисту ОПТО УИТ Павлову Владимиру Александровичу на почту vapavlov@chsu.ru с указанием следующих данных:

ФИО,

дата рождения,

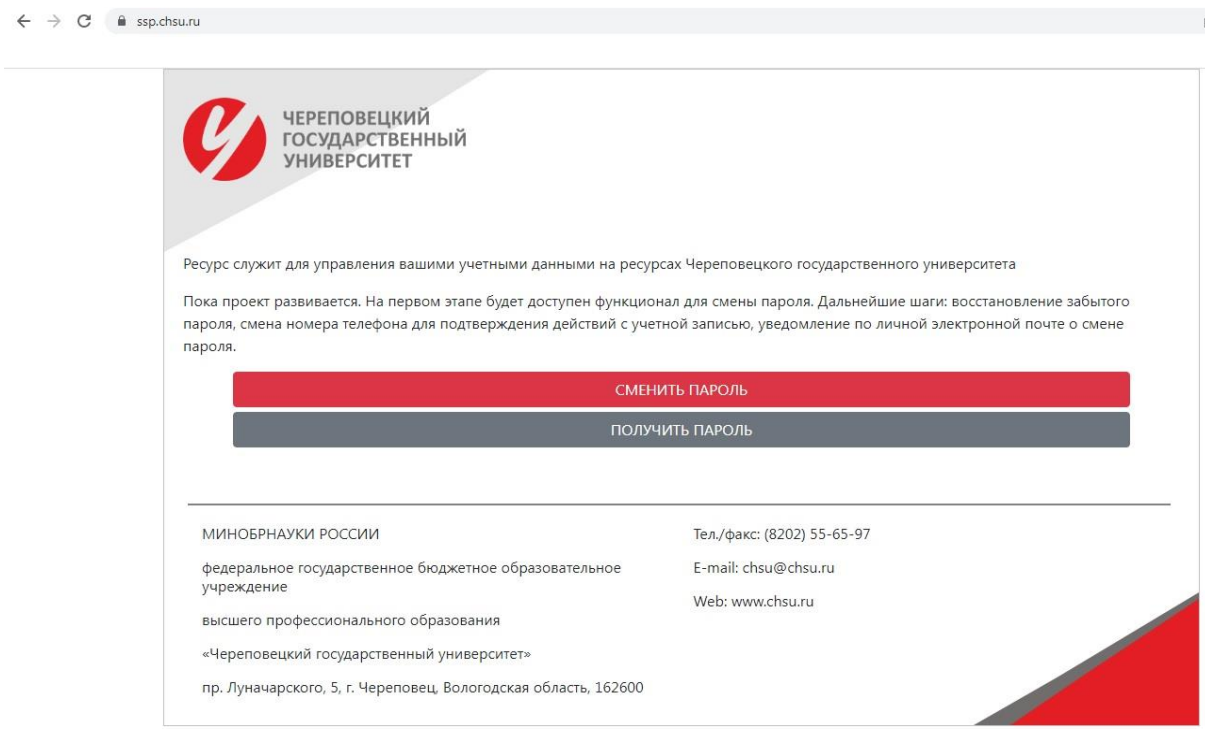
последние 3 цифры номера паспорта,

номер телефона.

Ответ будет выслан либо на телефон (если он совпадает с номером в базе), либо на адрес, с которого было отправлено письмо.

Единые логин и пароль

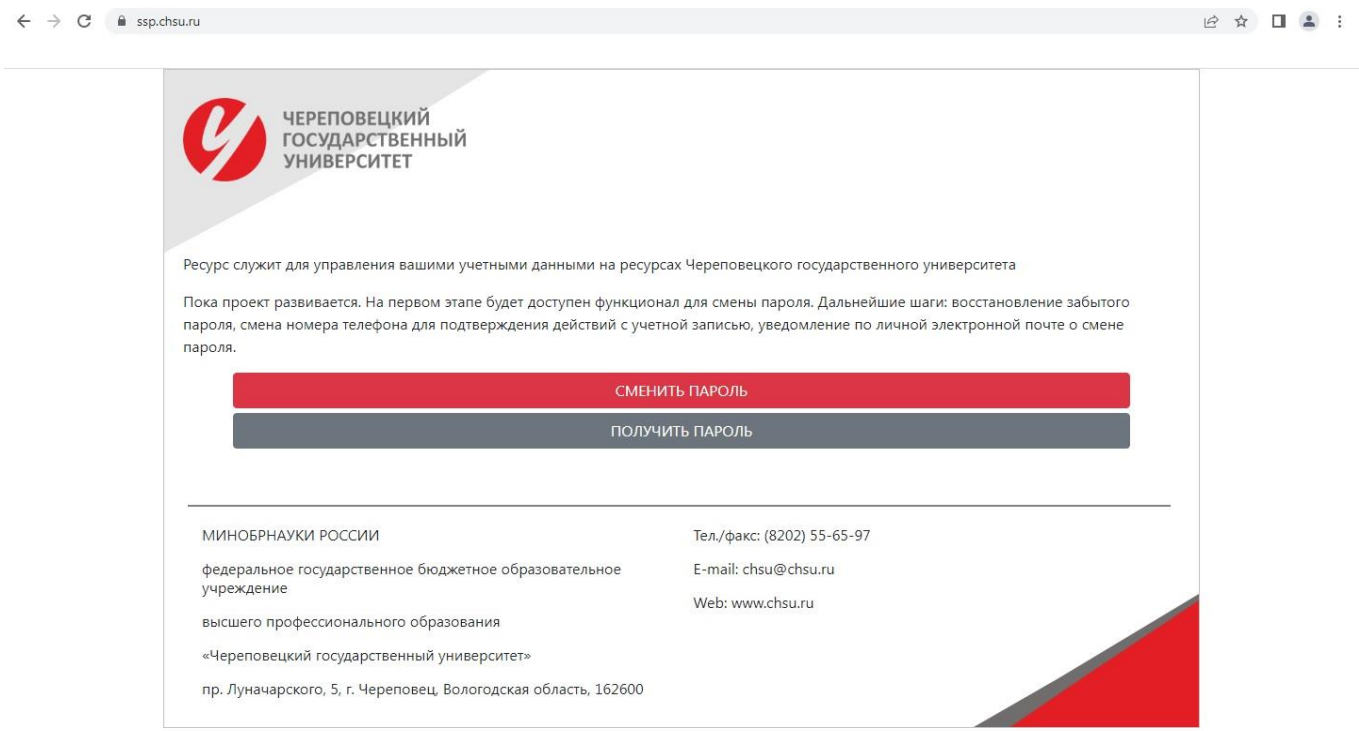
Получение на портале ssp.chsu.ru



Находясь в зданиях ЧГУ, Вы можете воспользоваться специальным порталом для восстановления единых логина и пароля, а также для смены пароля. Это можно сделать с любого компьютера ЧГУ, подключенного к внутренней сети, а также с личного устройства, подключенного к сети **wi-fi "CHSU WORK"**, перейдя по адресу **ssp.chsu.ru**

Портал spp.chsu.ru

Нюанс использования



Обратите внимание, что воспользоваться сервисом Вы сможете только в том случае, если в базе данных университета указан Ваш актуальный номер мобильного телефона. Актуализировать информацию Вы можете, обратившись в отдел оформления трудовых отношений. Данные обновятся в системе не ранее, чем на следующий день.

Microsoft 365

Пакет программ

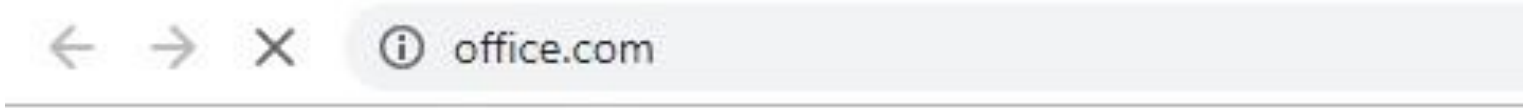
С помощью единого логина и пароля можно попасть в личный кабинет **Microsoft 365**, который бесплатно доступен для студентов и сотрудников Череповецкого университета, и включает в себя следующие **основные** компоненты:

- **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

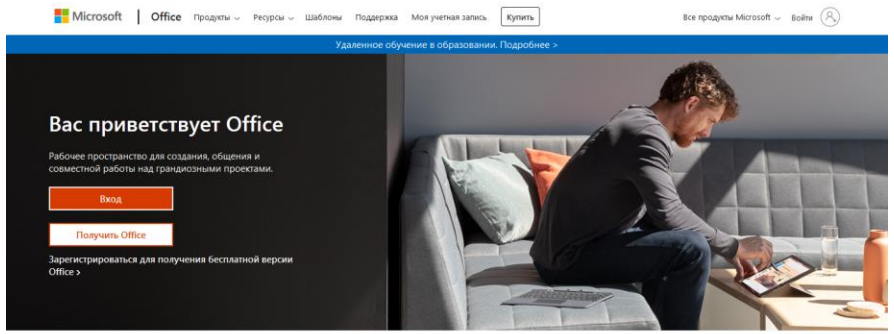
Microsoft 365

Первичный вход

- Откройте браузер (используйте Google Chrome)
- В адресной строке введите office.com



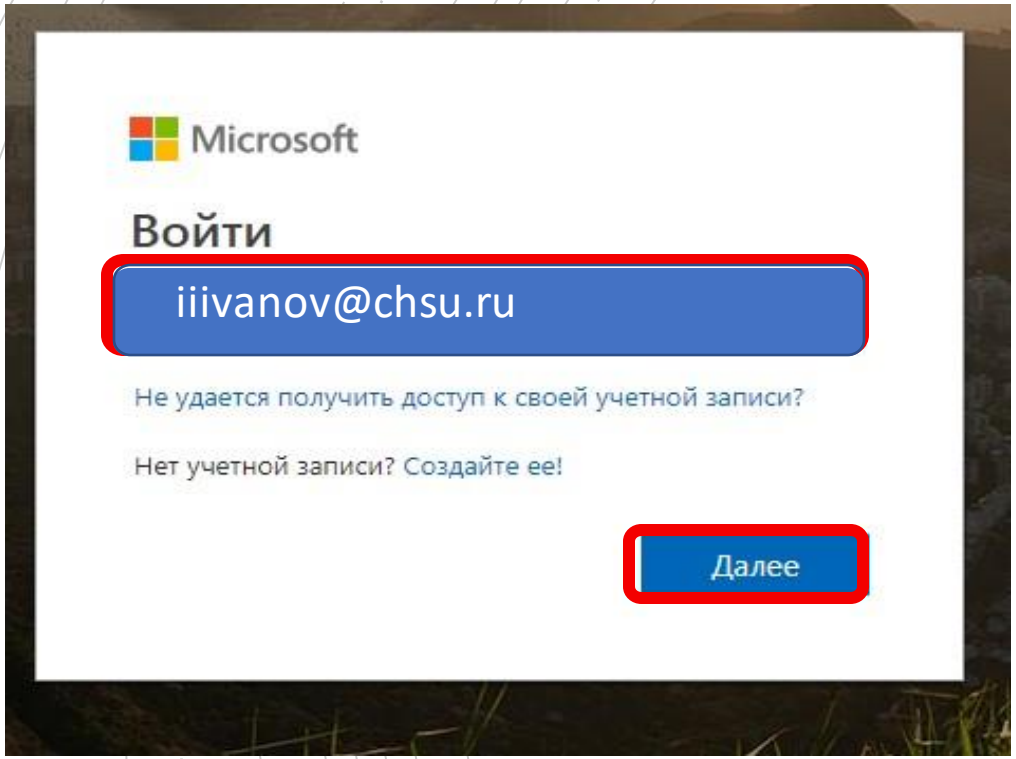
- Нажмите клавишу «Enter»
- Вы перейдете на сайт офис 365



Выполните вход, чтобы на любом устройстве пользоваться любимыми приложениями для повышения производительности

- Нажмите кнопку «Вход» на баннере

Ввод логина и пароля

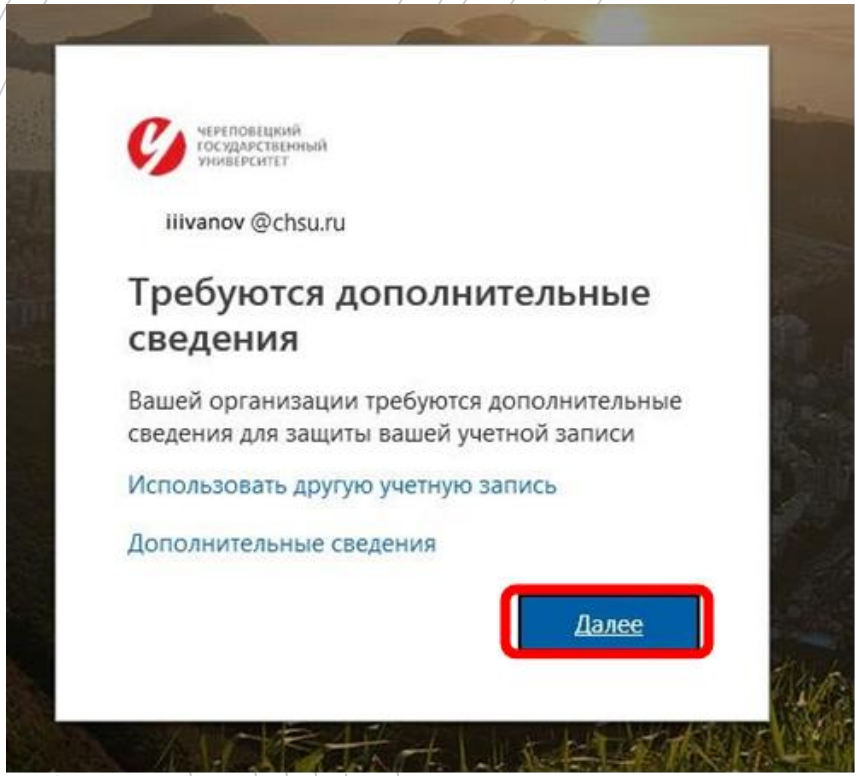


- Система Вас попросит ввести электронную почту
- Введите Ваш универсальный корпоративный логин, который Вы получили, и добавьте @chsu.ru, например, для пользователя Иванова Ивана Ивановича адрес электронной почты может выглядеть вот так - iiivanov@chsu.ru
- Нажмите кнопку "Далее"
- Введите Ваш пароль, который Вы получили вместе с логином

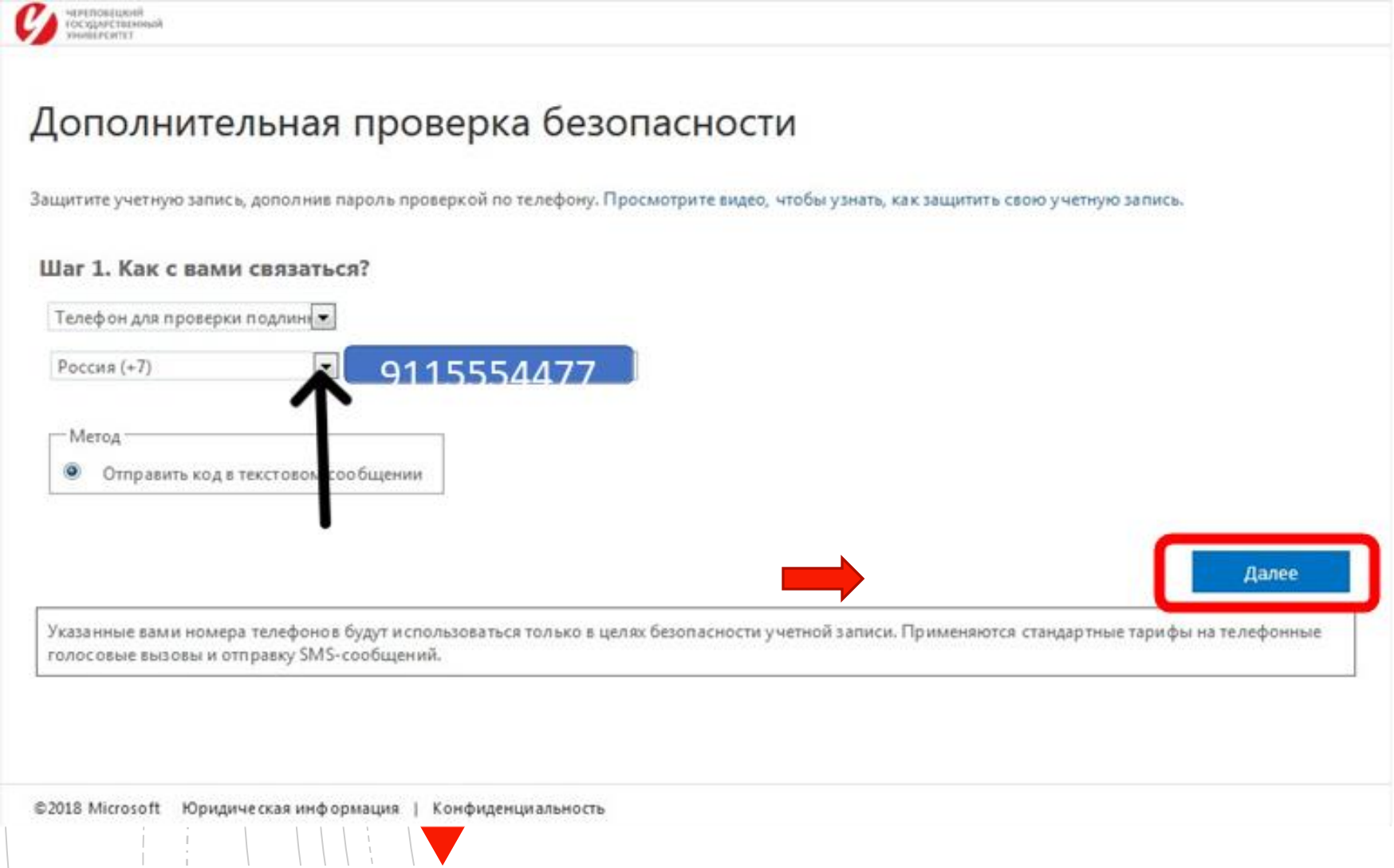
Обратите внимание



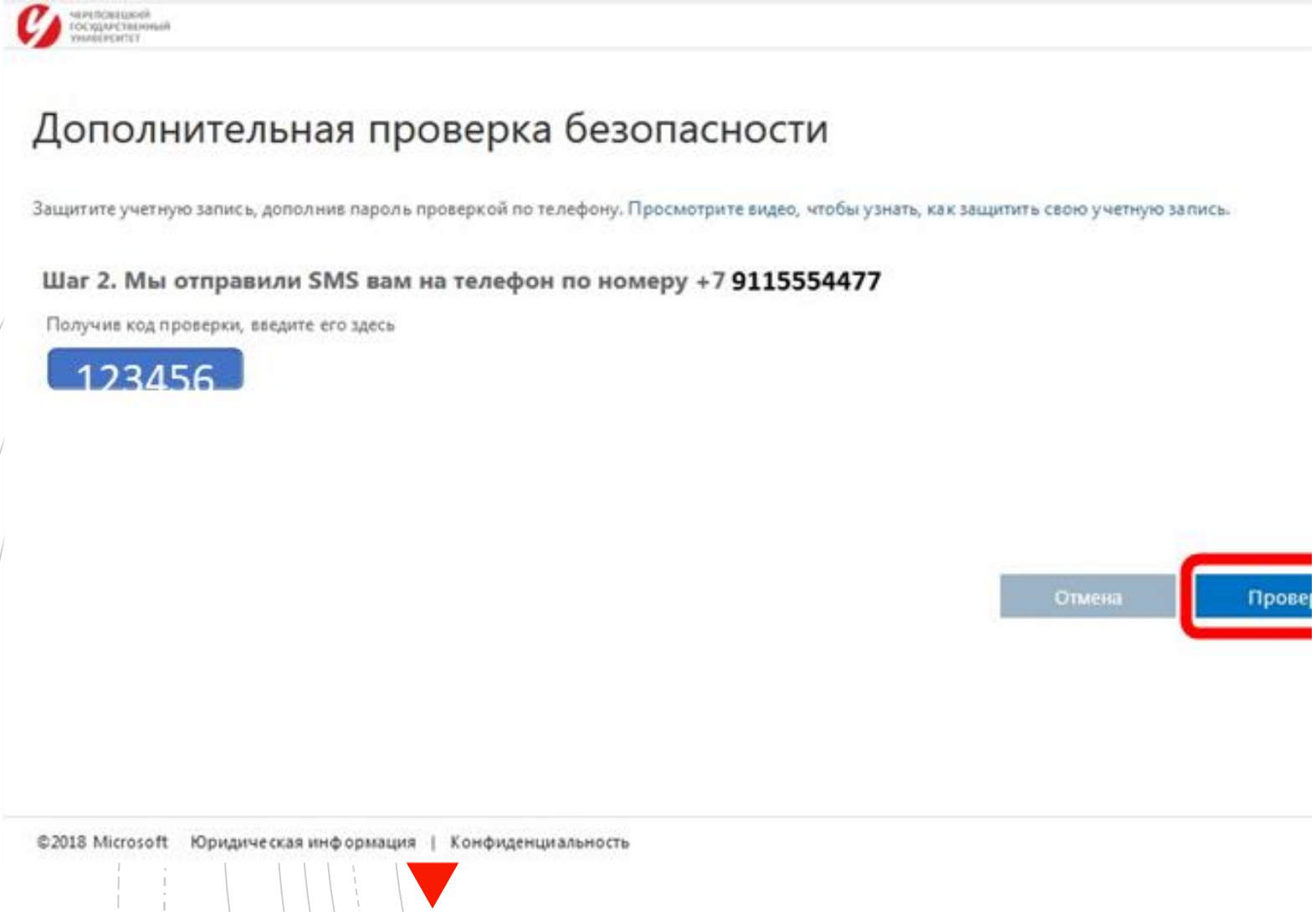
Из-за особенностей шрифта, которым напечатан пароль, некоторые символы могут выглядеть одинаково или очень схоже (1-"один" и l-"маленькая л" и I - "большая ай"; 0-"ноль" и O и пр.), поэтому, если не получается войти, необходимо попробовать поменять символ. При неправильном введении пароля пять раз подряд учётная запись будет заблокирована на 3 минуты. Повторить ввод пароля будет иметь смысл только после разблокировки. Далее блокировка будет осуществляться после каждого неправильного введения пароля.



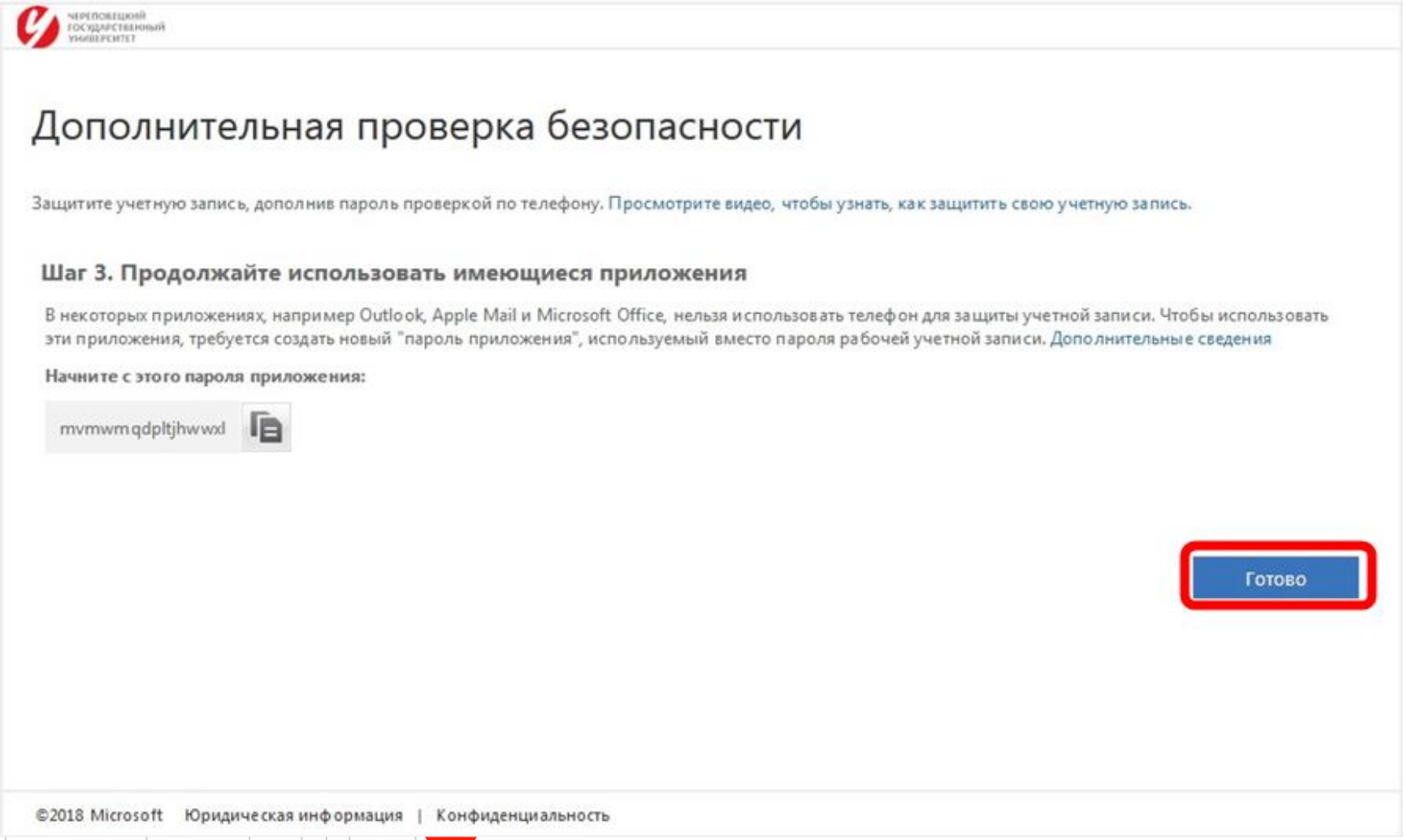
- При первичном входе в Microsoft 365 система попросит Вас ввести дополнительные сведения
- Нажмите кнопку "Далее"



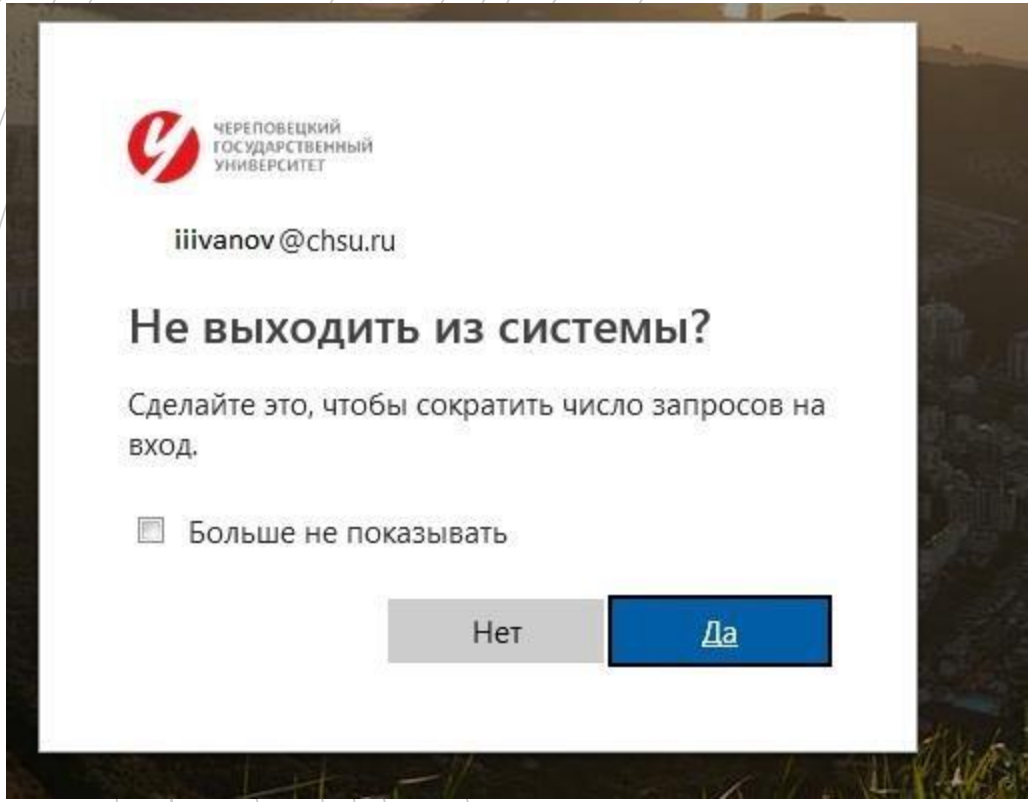
- Убедитесь, что код номера телефона в выпадающем списке указан верно (Россия (+7))
- Введите в поле рядом свой действующий номер телефона (код +7 или 8 вводить не надо! Т.е. сразу с девятки - например, 9212223344). Будьте внимательны!
- Нажмите кнопку "Далее"



- Дождитесь, когда Вам на указанный номер придёт смс и введите в специальное поле
- Нажмите кнопку "Проверка"

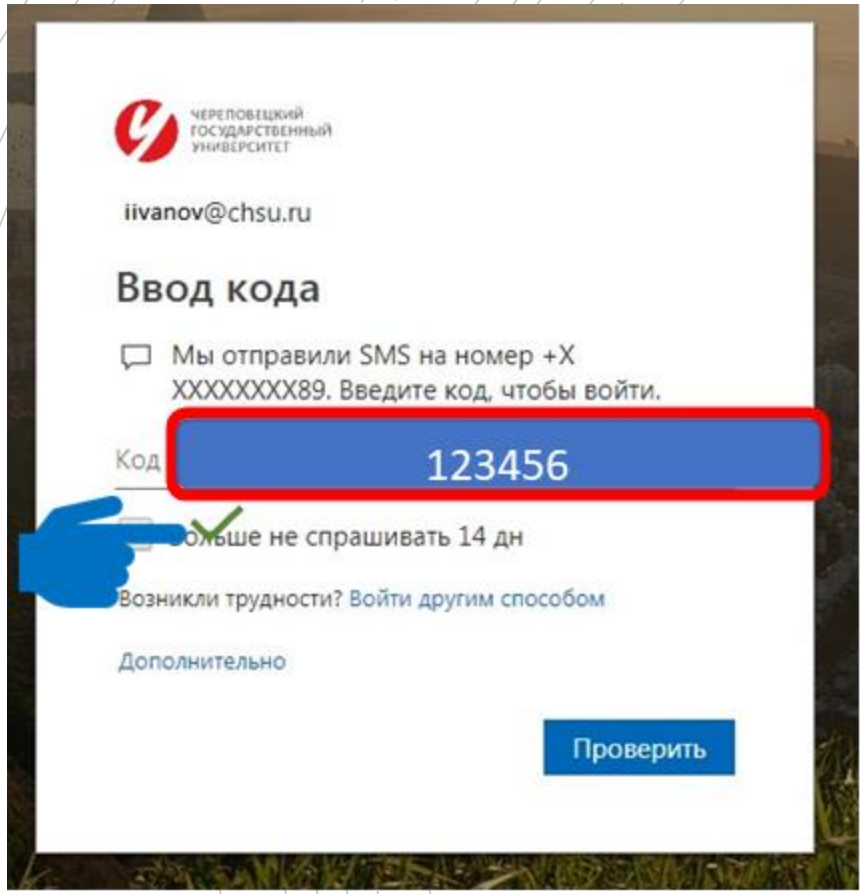


- Если система запросит у Вас Шаг 3, просто нажмите "Готово"



- Система попросит Вас указать, нужно ли запоминать ваши данные
- Если это Ваш личный компьютер, и Вы уверены в его безопасности, то можете поставить галочку "Больше не показывать" и нажать на кнопку "Да". В противном случае не ставьте галочку и нажмите на кнопку "Нет"

СМС-подтверждение

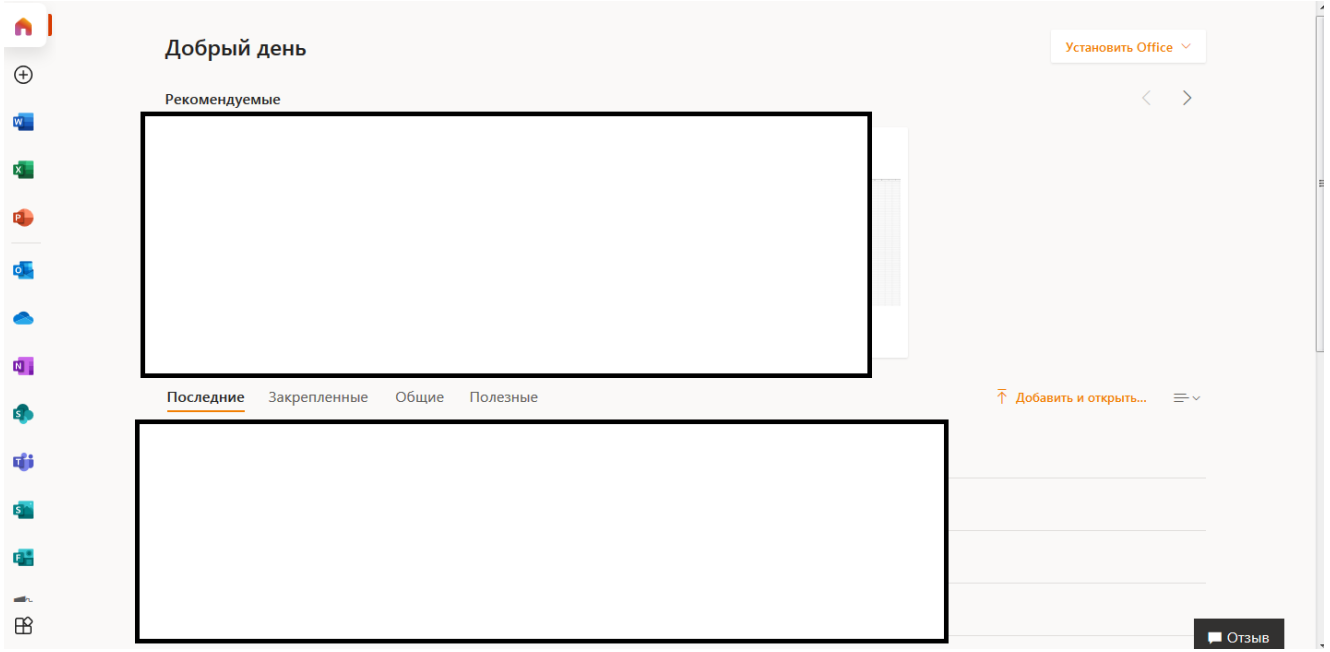


- Если Вы входите не в первый раз, то, после ввода пароля, система автоматически вышлет Вам смс и попросит его ввести
- Введите пришедший в смс код
- Если это Ваш личный компьютер, и Вы уверены в его безопасности, то можете поставить галочку "Больше не спрашивать 14 дн". В противном случае не ставьте галочку
- Нажать на кнопку «Проверить»
- Если Вы все сделали верно, то перейдете в личный кабинет Microsoft 365 с доступными приложениями

Microsoft 365

Личный кабинет

Полоска с иконками слева позволит
Вам перейти к нужному приложению



Outlook

Корпоративная почта

- Является основным официальным каналом коммуникации между сотрудниками и студентами – может послужить неопровержимым доказательством в спорных ситуациях
- В адресной книге уже есть адреса всех сотрудников, преподавателей и студентов, кафедр и отделов – ничего не нужно искать дополнительно, просто начинайте вводить в графе "Кому" фамилию или название подразделения и система сама Вам всё подскажет
- Ваш корпоративный адрес почты - иофамилия@chsu.ru – показывает принадлежность к профессиональному сообществу, даёт более высокий статус владельцу, чем у пользователей бесплатных массовых доменов (**mail**, **yandex**, **Gmail** и пр.)
- Возможность доступа к сервису из любой точки мира с любого устройства, где есть интернет (скачайте мобильное приложение для iOS или Android)

OneDrive

Облачное хранилище

- 1 Тб – огромный объем хранилища для использования каждому сотруднику и студенту
- Возможность поделиться отдельными файлами и целыми папками с любым сотрудником и студентом буквально в два клика
- Возможность доступа к своим файлам с любого устройства (скачайте мобильное приложение для iOS или Android) из любой точки мира, где есть интернет

Word, Excel, PowerPoint

Онлайн редакторы

- Возможность бесплатно использовать лицензионное программное обеспечение **Microsoft Office** для создания и редактирования текстовых документов, таблиц, диаграмм, презентаций с любого устройства в любой точке мира, где есть интернет (скачайте соответствующее мобильное приложение для **iOS** или **Android**)
- Возможность одновременной совместной работы над файлом в этих редакторах с коллегами и одногруппниками

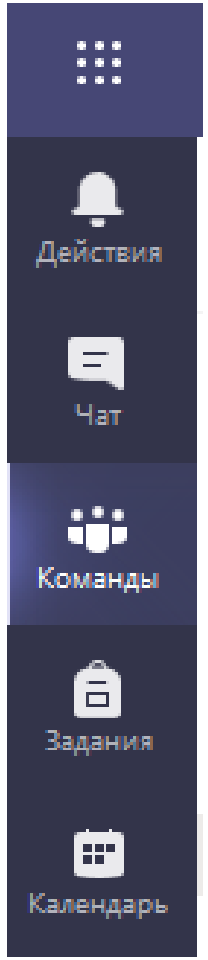
Teams

Виртуальное пространство для обучения

- Большой набор инструментов для коммуникации с коллегами, одногруппниками и преподавателями в рамках обучения и рабочей деятельности (чат, видеоконференции, Звонки, общее пространство для файлов, Задания, Календарь и пр.)
- Возможность оперативно и эффективно выстраивать учебный и рабочий процесс с помощью любого цифрового устройства (скачайте мобильное приложение для iOS или Android) и в любой точке мира при наличии интернета

Teams

Основные вкладки

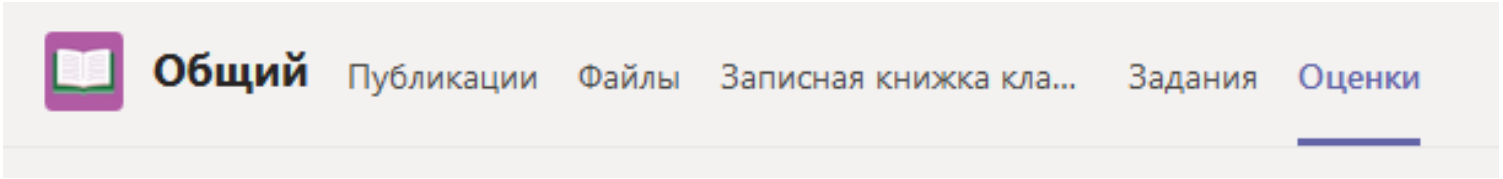


Слева находится панель управления **Teams** (в мобильном приложении снизу):

- **Действия**: лента новостей, касающаяся Ваших команд, сообщений, заданий и пр.
- **Чат**: мессенджер, который позволяет общаться (списываться, созваниваться), обмениваться файлами с коллегами-студентами, преподавателями или другими сотрудниками, как в индивидуальном, так и в групповом порядке
- **Команды**: пространство, где находятся Ваши рабочие и учебные команды
- **Задания**: раздел, в котором собраны все Ваши задания из всех команд
- **Календарь**: расписание видеособраний, в которых Вы фигурируете в качестве участника

Teams

Работа в команде



При нажатии на кнопку Команды на панели управления **Teams** откроется список Ваших команд. Выбрав нужную из списка (канал Общий) Вы сможете приступить непосредственно к работе в ней.

Сверху Вы увидите панель с вкладками навигации по команде (часть из них может быть скрыта под кнопкой Дополнительно):

- **Публикации**: здесь размещаются сообщения для группы, на которые каждый участник, при необходимости, может ответить, нажав на кнопку/одноименное поле прямо под сообщением. Здесь появляются также оповещения о заданиях и видеособраниях, размещенных в этой команде.
- **Файлы**: здесь участники могут размещать файлы по предмету, к которым будут иметь доступ все участники команды.
- **Задания**: здесь будут храниться выполненные и невыполненные задания по предмету, если преподаватель будет использовать этот инструмент.
- **Оценки**: здесь будет Ваш журнал с оценками (баллами) по предмету за задания, если преподаватель использует инструмент Задания.

Teams

Видеособрание. Как подключиться

Варианты:

1. В нужное время войти в команду, где было запланировано собрание, найти на вкладке Публикации сообщение о собрании, нажать на его название, нажать на кнопку "Присоединиться"
2. В нужное время выбрать Календарь на панели управления **Teams**, найти собрание, нажать на его название, нажать на кнопку "Присоединиться"
3. В нужное время найти и зайти в письмо с приглашением на собрание у себя на корпоративной электронной почте. Нажать на синюю ссылку "Присоединиться к собранию...", находящуюся внизу письма, и выбрать как именно - через браузер или приложение Вы хотите участвовать.

Таким образом Вы перейдёте в комнату ожидания, где можете включить/выключить свои камеру и микрофон, и перейти непосредственно в видеособрание, нажав на кнопку "Присоединиться сейчас".

Teams

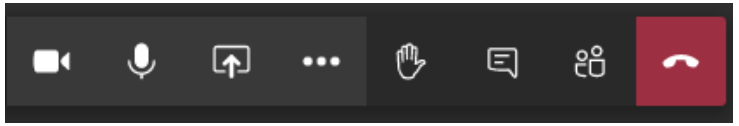
Видеособрание. Полезные кнопки



В самом собрании для Вас будут полезны следующие кнопки/функции:

- Значок "Камера" и "Микрофон" - позволяют включить/выключить свои камеру и микрофон. Очень полезные функции, чтобы не засорять эфир сторонними шумами и не забивать интернет-канал. По умолчанию, если нет другой договоренности с ведущим, камера и микрофон должны быть выключены, и включаться Вами только по необходимости.
- Значок "Поделиться" - позволяет Вам отобразить(прекратить отображение) для других участников собрания какой-либо файл, окно программы, весь свой экран или доску.
- Значок "Чат" (Показать/скрыть беседу) - позволяет написать тестовое сообщение в чат собрания, которое увидят все участники.
- Значок "Реакции" (Поднять/опустить руку плюс Эмодзи) - позволяет оперативно сообщить ведущему, что Вы хотите что-то сказать, или выразить свое отношение к происходящему, не перебивая его.
- Значок "Участники" (Показать/скрыть участников) - позволяет увидеть список тех, кто в данный момент находится в собрании, и управлять им.
- Значок "Выйти" - позволяет выйти из собрания, либо завершить его.

Обратите внимание, некоторые значки/функции Вы можете обнаружить, нажав на значок "Ещё" (три точки) - настройки Ваших устройств, запись и пр.

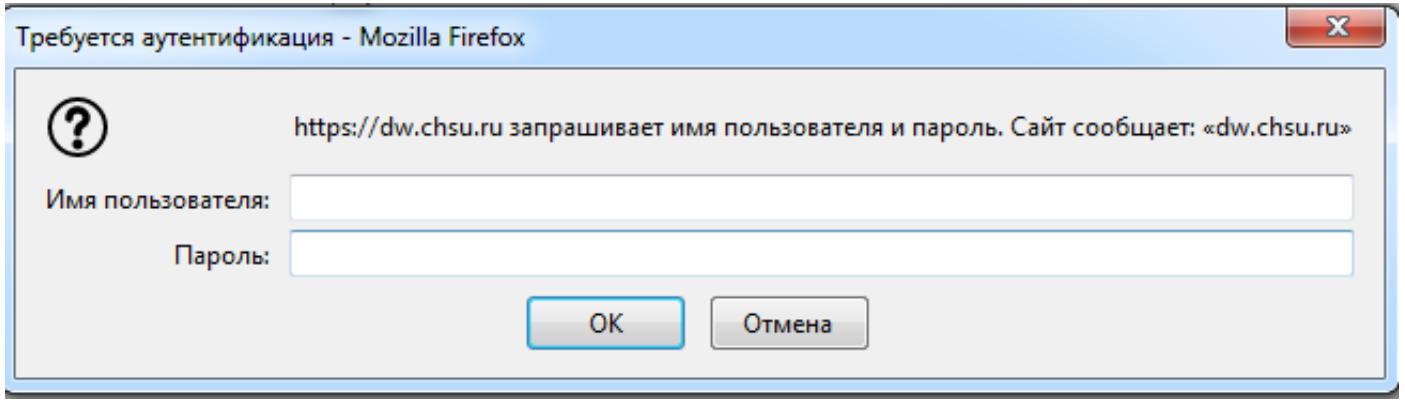


Teams

Нюансы

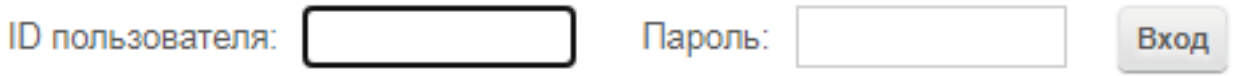
- **Teams** не будет работать на **Windows XP**, **Vista** или более старых версиях операционной системы от **Microsoft**.
- Если Вы используете стационарный компьютер или ноутбук, то настоятельно рекомендуем скачать и установить классическое приложение.
- Если всё же используете браузер, то используйте только **Google Chrome**!
- Не забывайте, что для полноценного участия в видеоконференции Ваше устройство (компьютер, ноутбук, планшет, смартфон) должны быть оборудованы (иметь в конструкции) видеокамерой, микрофоном (часто бывает в составе камеры или гарнитуры), колонками или наушниками/гарнитурой или динамиками.
- Обращаем внимание, что при взаимодействии в **Teams** с одногруппниками, преподавателями и другими сотрудниками университета Вы, также как и в реальной жизни, обязаны соблюдать культуру общения. Также запрещается совершать звонки во внерабочее/внеучебное время, если это не было заранее оговорено. Случаи нарушения этих правил будут рассматриваться комиссией по этике.
- Если что-то не подгружается или сбоит в классическом или мобильном приложении, то зачастую самый простой способ решения: выйти из учётной записи и снова войти. Сделать это можно, нажав на кружок с Вашими инициалами справа сверху (классическое приложение) и выбрав вариант Выйти, а затем заново авторизоваться. В мобильном приложении слева сверху нужно нажать на три горизонтальные полоски и выбрать вариант Настройки, а затем Выйти, и снова авторизоваться.
- Если возникают технические проблемы, то пишите письмо в нашу тех. поддержку - support@chsu.ru. Пожалуйста, подробно опишите проблему и приложите скриншоты или фотографии.

Корпоративный портал. Вход



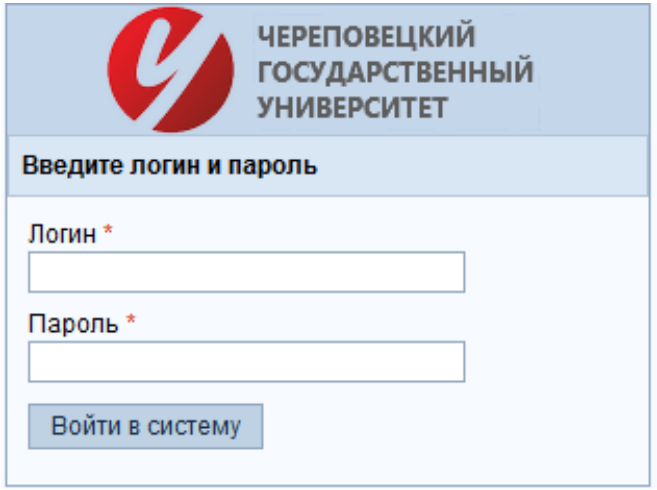
1. В браузере переходите по ссылке https://dw.chsu.ru/
2. В поле "Имя пользователя" необходимо указать адрес своей электронной корпоративной почты (вида логин**@chsu.ru**) а в поле "Пароль" соответственно пароль, который пришёл вместе с логином.

Образовательный портал. Вход



1. В браузере переходите по ссылке https://edu.chsu.ru/
2. Справа сверху в поле "ID пользователя" необходимо указать свой универсальный логин (только логин), который Вы получили, а в поле "Пароль" соответственно пароль, который пришёл вместе с логином.

Тандем. Вход



1. В браузере переходите по ссылке https://tdm.chsu.ru/
2. В поле "Логин" указать свой универсальный логин (только логин), который Вы получили, а в поле "Пароль" соответственно пароль, который пришёл вместе с логином.

Техническая поддержка

Если возникают технические проблемы, то напишите письмо в нашу техническую поддержку.

support@chsu.ru

Пожалуйста, подробно опишите проблему и приложите скриншоты или фотографии.