

MindManager®

FOR MICROSOFT TEAMS

Краткое руководство по началу работы

Установка

Существуют два сценария установки.

1. Установка индивидуальными пользователями

Если в вашей организации разрешено добавление в Microsoft Teams сторонних приложений, то MindManager для Microsoft Teams доступно к установке индивидуальными пользователями или группами пользователей внутри организации.

1. Выполните одно из следующих действий:

- Щелкните [здесь](#), чтобы напрямую перейти к MindManager для Microsoft Teams в приложении Microsoft Teams.
- Нажмите кнопку **Приложения** на панели навигации в левой части Microsoft Teams и запустите поиск **MindManager**.
- Нажмите кнопку **Другие добавленные приложения** и выберите **MindManager**.

2. Нажмите кнопку **Добавить**.



Значок MindManager появится в левой части Microsoft Teams.

Подсказка: если щелкнуть значок правой кнопкой мыши и выбрать **Закрепить**, значок останется видимым, чтобы предоставить вам быстрый доступ к MindManager для Microsoft Teams.

2. Развертывание по сети в рамках организации

Как вариант, установка MindManager для Microsoft Teams в масштабах всей организации может быть произведена администратором Microsoft 365 (ранее — Office 365). [Щелкните здесь, чтобы загрузить инструкции.](#)

Создание новой карты

Создание новой карты

1. Щелкните значок MindManager в левой части Microsoft Teams.
2. Щелкните **Новая**.
3. Выберите шаблон, на основе которого будет выстроена ваша карта.
4. Выберите тему карты (набор предустановленных настроек форматирования, используемых для различных типов элементов карты).
5. Щелкните **Создать**.

Откроется новая карта.

Создание новой карты в формате вкладки

1. В чате или канале нажмите кнопку **Добавить вкладку**.
2. В окне **Добавить вкладку** выберите **MindManager**.
3. В поле Название вкладки добавьте описательное название.
4. Щелкните Новый файл MindManager.
Вы можете уведомить других пользователей чата или канала о том, что вы создали новую карту, установив флажок **Опубликовать информацию об этой вкладке в чате/канале**.
5. Щелкните **Сохранить**.
6. Выберите шаблон, на основе которого будет выстроена ваша карта.
7. Выберите тему карты (набор предустановленных настроек форматирования, используемых для различных типов элементов карты).
8. Щелкните **Создать**.

Откроется новая карта.

Открытие существующей карты

Ваши карты могут быть открыты из любого канала. Существующие карты можно открывать из конкретного канала.

Открытие существующих файлов из любого канала Teams

1. Щелкните значок MindManager в левой части Microsoft Teams.
2. Щелкните **Мои файлы**.
3. Перейдите к файлу, который вы хотите открыть.


Открытие существующих файлов из конкретного канала Teams

1. В Microsoft Teams перейдите в канал, где хранится нужная карта.
2. В верхней части панели инструментов нажмите кнопку **Добавить вкладку**.
3. В окне **Добавить вкладку** щелкните MindManager.
4. В списке **Показать на моей вкладке** в окне **MindManager** щелкните пункт **Существующая папка**. По умолчанию будет выбрана папка, содержащая файлы для указанного канала. Вы можете уведомить других пользователей канала о том, что вы создали новую вкладку, установив флажок **Опубликовать информацию об этой вкладке в канале**.
5. В поле **Название вкладки** добавьте описательное название.
6. Щелкните **Сохранить**. Появится список всех карт MindManager в этом канале.
7. Выполните одно из следующих действий:
 - Щелкните карту, чтобы открыть ее в MindManager для Microsoft Teams.
 - Если у вас установлен MindManager для Windows, щелкните карту правой кнопкой мыши и выберите опцию **Открыть с помощью настольного приложения**.

Подсказки:

- Теперь в любое время каждая карта может быть открыта в канале: для этого необходимо щелкнуть вкладку и щелкнуть карту.
- Карты в папке можно сортировать в алфавитном порядке или по дате модификации: для этого необходимо щелкнуть кнопку параметров и выбрать критерий сортировки. 
- Теперь можно создавать новые карты непосредственно из вкладок, отображающих содержимое папки: для этого необходимо щелкнуть **Новая**.

Быстрый доступ к существующей карте

1. В Microsoft Teams перейдите в тот чат или канал, где необходимо открыть карту.
2. В верхней панели инструментов нажмите кнопку **Добавить вкладку**. 
3. В окне **Добавить вкладку** щелкните **MindManager**.
4. В окне **MindManager** щелкните **Существующий файл MindManager**, чтобы открыть список существующих карт.
5. Выберите карту, которую вы хотите открыть.
6. В поле **Название вкладки** добавьте описательное название.
7. **Щелкните Сохранить**.
Новая вкладка будет создана в верхней части рабочего пространства Microsoft Teams, откуда к ней будет предоставляться доступ.
8. Щелкните вкладку, чтобы открыть карту.

Обсуждение карты


Сотрудники, имеющие доступ к чату или каналу, могут участвовать в обсуждении карты и добавлять комментарии к определенным темам.


[Щелкните здесь, чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о совместном редактировании.](#)

Обсуждение карты

- Щелкните кнопку **Беседа во вкладке** и добавьте комментарий. 

Комментирование тем карты

1. Выберите тему карты.
2. В правой части окна MindManager нажмите кнопку **Комментарии**. 
3. Добавьте комментарий и щелкните **Комментарий**.

Подсказка: все комментарии карты доступны для просмотра: для этого необходимо щелкнуть в фоновой области карты и нажать кнопку **Комментарии**. 


Сохранение карты

При первом сохранении новой карты можно выбрать папку сохранения карты.

1. В полосе меню в MindManager для Microsoft Teams выберите **Файл > Сохранить как**.
2. Если вы работаете с созданной ранее картой, просто выберите **Файл > Сохранить**.
3. Выберите сайт SharePoint.
4. Перейдите в папку на сайте SharePoint.
5. Щелкните **Сохранить в эту папку**.
6. В поле **Имя файла** можно ввести новое имя карты.
7. Щелкните **Сохранить**.

Подсказка: чтобы автоматически сохранять все изменения, на панели инструментов необходимо включить **Автосохранение**.

Предоставление доступа к карте или к папке карты

1. На вкладке карты или папки карты нажмите кнопку **Дополнительные параметры**. 
2. Щелкните **Скопировать ссылку на вкладку**.
3. Вставьте ссылку в сообщение в канале или чате и щелкните **Отправить**.
Адресаты смогут получить доступ к карте или папке карты, щелкнув предоставленную им ссылку.

Обратите внимание: если несколько пользователей открывают одну и ту же карту одновременно, автоматически запускается рабочая сессия по совместному редактированию.

Закрытие карты

- В полосе меню в MindManager для Microsoft Teams выберите **Файл > Закреть**.