

# 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**.