Національний університет "Львівська політехніка"

Жежнич Павло Іванович

# Як організувати відеоконференцію за допомогою Microsoft Teams

Львів - 2020

n	•	
K	ЛІС	Т

Зміст	2
Вступ	3
Розділ 1. Початок роботи з MS Teams	4
1.1. Початок роботи на комп'ютері	4
1.1.1. Підключення за допомогою веб-бровзера	4
1.1.2. Підключення за допомогою додатка Windows або iOS	7
1.1.3. Зміна мови інтерфейсу додатка MS Teams	9
1.2. Початок роботи на мобільному пристрої	11
1.2.1. Підключення за допомогою додатка мобільного пристр	рою
Android	11
1.2.2. Підключення за допомогою додатка мобільного пристрою	iOS
	12
Розділ 2. Організування відеоконференції в MS Teams	14
2.1. Створення наради для відеоконференції	14
2.1.1. Виклик форми створення нової наради	14
2.1.2. Додавання учасників нової наради	15
2.1.3. Завершення створення нової наради	18
2.2. Проведення наради у форматі відеоконференції	20
2.2.1. Вхід у режим відеоконференції	20
2.2.2. Базові функції керування нарадою у режимі відеоконференці	i <b>i</b> 22
2.2.3. Показування вмісту свого екрану у режимі відеоконференції	23
2.2.4. Запис наради у режимі відеоконференції	24
2.2.5. Чат наради у режимі відеоконференції	25
2.2.6. Керування учасниками наради у режимі відеоконференції	26
2.2.7. Завершення наради у режимі відеоконференції	27
Розділ З. Перегляд записаної наради у режимі відеоконференції	28

Місгоsoft Teams – центр для командної роботи в Office 365 від Місгоsoft, який інтегрує користувачів, вміст і засоби, необхідні команді для ефективнішої роботи. Застосунок об'єднує все в спільному робочому середовищі, яке містить засоби відеоконференцій, чат для нарад, файлообмінник та корпоративні програмами.

Розроблений для смартфонів, що працюють на платформах Android, iOS, Windows Phone і комп'ютерів з операційною системою Windows 10 S, Windows 7+ або Mac OS X 10.10+.

Microsoft Teams є конкурентом таких сервісів, як Slack, і є еволюційним оновленнями від Microsoft Skype для бізнесу.

Детальніше про MS Teams можна ознайомитися за посиланням: https://products.office.com/uk-ua/microsoft-teams/group-chat-software.

# Розділ 1. Початок роботи з MS Teams

3 MS Teams можна працювати за дпомогою:

- Веб-бровзера (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera та ін.) або додатка (програми) Windows або іОЅ на комп'ютері
- Додатка Android або iOS на мобільному пристрої

## 1.1. Початок роботи на комп'ютері

#### 1.1.1. Підключення за допомогою веб-бровзера

MS Teams є компонентом пакету хмарних сервісів Office 365 від Microsoft, до якого мають доступ усі викладачі та студенти Львівської політехніки.

Вхід до Office 365 здійснюється за адресою <u>https://www.office.com/</u>, використовуючи корпоративні облікові записи @edu.lpnu.ua (обов'язково вказати EDU перед LPNU.UA).

У початковому вікні Office 365 необхідно вибрати пункт Вхід.



Обліковий запис (ім'я користувача) викладача необхідно ввести у форматі:

Ім'я.П.Прізвище@edu.lpnu.ua

VRINTN		
pavlo.i.zhezhnych@	edu.lpnu.ua	
Немає облікового заг	пису? Створіть його	5!
Не можете отримати	доступ до свого об	блікового запису
Способи входу		

Якщо вхід в Office 365 здійснюється повторно, то ім'я облікового запису може бути збереженим, і потрібно лише його вибрати.

Виб	еріть обліковий запис	
Å	Pavlo.l.Zhezhnych@edu.lpnu.ua	:
(+)	Використати інший обліковий зап	ис

Якщо не здійснювалися спеціальні дії щодо зміни паролю, то він є таким же, як для входу в інші сервіси Львівської політехніки (ВНС, Кабінет працівника, G Suite чи Gmail та ін.).

Введіть паролі	ь
••••••	
Я не пам'ятаю пароль	
	Увійти

Office 365 може запропонувати не здійснювати автоматичний вихід у разі відсутності активності. Вибравши Так Office 365 буде рідше відображати пропозицію ввійти.

Microsoft		
pavlo.i.zhezhnych@e	du.lpnu.ua	
Не виходити	1?	
Якщо вибрати цей в відображатиме вам	варіант, систем пропозицію в	иа рідше ввійти.
🔲 Більше не пока	зувати	
		14111410

Після успішного входу значок MS Teams показується в загальному списку хмарних сервісів Office 365.



Інтерфейс MS Teams містить робоче тло (займає основну частину вікна) і панель інструментів (зліва).



#### 1.1.2. Підключення за допомогою додатка Windows або iOS

Для встановлення додатка операційної системи необхідно зайти в MS Teams за допомогою веб-бровзера (див. попередній пункт) і в панелі інструментів вибрати пункт Завантажити класичну програму.



Веб-бровзер повинен запропонувати завантажити файл для встановлення MS Teams як програми операційної системи.



Після встановлення додатка MS Teams і його запуску необхідно здійснити вхід в Office 365 аналогічно як для веб-бровзера за допомогою облікового запису @edu.lpnu.ua.



Пароль такий же як для інших сервісів Львівської політехніки (ВНС, Кабінет працівника, G Suite чи Gmail та ін.).

( <u>171</u> )			
Microsoft			
pavlo.i.zhezhnych@edu.lpnu	i.ua		
Введіть пароль			
•••••			
Я не пам'ятаю пароль			
Увійти під іншим обліковим за	писом		
		Увійти	

Інтерфейс програми MS Teams відповідає інтерфейсу MS Teams у веббровзері.



Особливістю цього інтерфейсу є наявність меню користувача (справа вверху).

## 1.1.3. Зміна мови інтерфейсу додатка MS Teams

У додатках MS Teams за замовчуванням може бути встановлена англійська мова інтерфейсу користувача. Для її зміни необхідно вибрати меню користувача.



Зміна мови інтерфейсу проводиться в налаштуваннях – пункт Settings.



Вкладка Загальні (General) крім мови інтерфейсу також дозволяє змінити тему та спосіб відображення елементів на екрані.



Щоб змінити мову, необхідно прокрутити вниз вміст вкладки Загальні (General), вибрати Українську, і Зберегти (Save and restart).



Після збереження налаштувань додаток перевантажиться і відкриється заново з українським інтерфейсом.

#### 1.2. Початок роботи на мобільному пристрої

1.2.1. Підключення за допомогою додатка мобільного пристрою Android

Ha мобільному пристрої Android MS Teams встановлюється через Google Play Market.



Шляхом введення ключових слів "Microsoft Teams" в елементі пошуку необхідно знайти відповідний додаток і встановити його на мобільний пристрій.



Bxiд в MS Teams відбувається аналогічно як для додатка Windows або iOS на комп'ютері.

# 1.2.2. Підключення за допомогою додатка мобільного пристрою iOS

На мобільному пристрої iOS MS Teams встановлюється через Apple Store.

<b>É</b>	Mac	iPad	iPhone	Watch	TV	Music	Support	Q	Ô
Q Mic	crosoft Teams		0						
Explore	Accessories	Support	Apple Stores						
9 results fo	ound								
Q		Microsoft 1 and apps li View more	oft Teams Teams is your h ve together in a >	ub for eamw	rork in Office	365. All your te	eam conversatior	ns, files, mee	tings,

Шляхом введення ключових слів "Microsoft Teams" в елементі пошуку необхідно знайти відповідний додаток і встановити його на мобільний пристрій.



Bxiд в MS Teams відбувається аналогічно як для додатка Windows або iOS на комп'ютері.

# Розділ 2. Організування відеоконференції в MS Teams

# 2.1. Створення наради для відеоконференції

#### 2.1.1. Виклик форми створення нової наради

Керування нарадами для відеоконференцій проводиться на вкладці Календар панелі інструментів. Для створення наради необхідно в календарі навести курсор миші на потрібний день та годину (відповідна клітинка підсвітиться) і клацнути лівою кнопкою миші, або вибрати пункт Створити нараду.



У формі створення наради в першому рядку потрібно вказати назву наради, яка буде відображатися в календарі.



2.1.2. Додавання учасників нової наради

Є два способи додавання учасників наради:

- як учасників Команди;
- вручну.

В першому випадку повинна бути доступною Команда.



Кожна команда за замовчуванням має один канал діяльності – Загальне.



Власне цей канал діяльності команди потрібно вказати у полі Додати канал. Натиск лівої кнопки миші по цьому полю викликає список усіх доступних команд та відповідних каналів.

< >			анду вруч	нну або введ	іть її назву				-		×			
<b>Д</b> Активність	Ē	Створення наради	Відомості	Помічник	із планування						Зберегти	Закр	ити	ľ
E <mark>2</mark> Har	Часов	вий пояс: (UTC+02:00) Віль	нюс, Гельсін	кі, Київ, Риг	а, Софія, Таллінн	~								
<b>;;;</b> Команди	O	Засідання ректорату												
<b>а</b> задання	ţţ	Додайте обов'язкових у	часників					+ Необ	ов'язкові					
<b>іі</b> Календар	Ē	30 бер. 2020 р.	10:00	$\sim$ $\rightarrow$	30 бер. 2020 р.		10:30	∨ 30 хв.	• Ув	весь день				
C.	Q	Не повторюється 🗸 🗸												
4	1	Додати канал												
Файли	0	Director.group												
	·	• Ректорат												
	Ξ	TKC				· 😑	!≡ ∣ ,,	© =						
		🕨 🚺 ЦТДЗ												
Програми														
(?) Довідка														

Вибраний канал команди повинен з'явитися у полі Додати канал.

< >		பி Знайдіть команду вручну або введіть її назву		- 0	×
<b>Д</b> Активність		Створення наради Відомості Помічник із планування	Надіслати	Закрити	
E <sup>2</sup> Har	Часов	вий пояс: (UTC+02:00) Вільнюс, Гельсінкі, Київ, Рига, Софія, Таллінн ∨			
<b>ііі</b> Команди	O	Засідання ректорату			
<b>а</b> Завдання	0°	Додайте обов'язкових учасників + Необов'язкові			
<b>іі</b> Календар	Ē	30 бер. 2020 р. 10:00 ∨ → 30 бер. 2020 р. 10:30 ∨ 30 хв. ● Увесь день			
د	Ø	Не повторюється 🗸 🗸			
	1	Ректорат > Загальне			
Файли	0	Додати розташування			
	i	В І Ц S   ∀ A AA Абзац ∨ I <sub>x</sub>   ⊕ → ⊟   ⊟   11 ® ≣ ···· Введіть дані для цієї нової наради			
Програми					
(?) Довідка					

В другому випадку учасники наради додаються у полі Додати обов'язкових учасників. Для цього потрібно почати вводити ім'я та прізвище особи. Сервіс Office 365 старається підібрати список зареєстрованих користувачів Львівської політехніки, імена яких відповідають внесеним імені та прізвищу. З запропонованого списку користувачів потрібно вибрати ту особу, яка повинна брати участь у нараді.

		ď	Знайдіть кома	нду вручну або введ		*	- 0	×	
<b>Д</b> Активність		Створення наради Відомості	Помічник із планування				Зберегти	Закрити	
E Har	Часов	ий пояс: (UTC+02:00) Вільнюс, Гельсін	кі, Київ, Рига, Софія, Таллінн 🕚	~					
<b>ііі</b> Команди	Ø	Засідання ректорату							
<b>а</b> вдання	do.	Олег Дави			+ Необов'язкові	_			
<b>Ш</b> Календар	<del>.</del>	ДР Давидчак Олег Романович (OLEH.R.DAVYDCHAK)	>	10:30	∨ 30 хв. ● У	′весь день			
د	Ø	Не повторюється 🗸							
а		Додати канал							
Файли	0	Додати розташування							
	Ξ	<b>В</b> І <u>U</u> <del>S</del>   ∀ <u>A</u> м <sup>2</sup> Введіть дані для цієї нової наради	. Абзац∨ <u>Т</u> <sub>ж</sub>   <= →	≞ ≣ ∣,,	∞ ≞ …				
Програми									
(?) Довідка									

Для запрошення наступної особи цей процес потрібно повторити.



#### 2.1.3. Завершення створення нової наради

Додатково для наради можна змінити час проведення, її періодичність, опис тощо. Остаточне створення наради відбувається через кнопку Надіслати.

< >			Знайдіть команду вручну або введіть її назву								*			×	
<b>Д</b> Активність		Створення наради	Відомості І	Томічник із	планування						C	Надіслати	37	рити	
E <sup>0</sup> Har	Часов	вий пояс: (UTC+02:00) Вільн	юс, Гельсінкі,	Київ, Рига,	Софія, Таллінн	~									
<b>ііі</b> Команди	Ø	Засідання ректорату													
<b>а</b> Завдання	ţ	<b>ДР</b> Давидчак Олег Ром	ианович ×	жв жу	к Лілія Володимі	ирівна ×		+ Heo	бов'язкові						
e	ŧ	30 бер. 2020 р.	10:00	✓ → 3	80 бер. 2020 p.		10:30	√ 30 хв.	• У	весь день					
Виклики		Рекомендовані: 10:00 - 10:30 0	9:30 - 10:00 10	30 - 11:00											
<b>Д</b> айли	Q	Не повторюється 🗸 🗸													
	ţ.	Додати канал													
	0	Додати розташування													
	·=	BIUSB	A A	Абзац 🗸	$\underline{T}_{\mathbf{x}}   \leftarrow \rightarrow$	= =	}≡ ∣ ,,	0 =							
Програми		Введіть дані для цієї ново	рї наради												
(?) Довідка															

Після успішного створення нарада повинна відобразитися у календарі. Нарада, створена особисто, позначається відповідними підписом з суцільною лінією зліва клітинки.

< >		Ľ	Знайдіть ком	анду вручну або введіть її назву		🦏 – 🗆 ×
<b>Д</b> Активність	Ē	Календар			ටු́< Миттєва нарада	+ Створити нараду 🗸 🗸
E Har		Сьогодні < > Березень	2020 - Квітень 2020 🖂			📋 Робочий тиждень 🗸
<b>ііі</b> Команди		<b>30</b> Понеділок	<b>31</b> Вівторок	<b>01</b> Середа	<b>02</b> Четвер	<b>03</b> П'ятниця
<b>а</b> Завдання	08:00					
<b>:::</b> Календар	09:00					
е Выклики Файли	10.2	Засідання ректорату Жежнич Павло Іванович				
	11:00					
	12:00			Лекція БД2 Арка Давидчак Олег Романович		
Програми	13:00					
? Довідка	14:00					
	1.1100					

Якщо нараду створив інший користувач і запросив вас, то така нарада також відображається в календарі, але з іншим підписом і штриховою лінією зліва клітинки.

< >			Знайдіть і	команду вручну або введіть її назву		🦏 – 🗆 ×
<b>Д</b> Активність	Ē	Календар			ටු Миттева нарада	+ Створити нараду 🗸 🗸
E Har		Сьогодні < > Березень	2020 - Квітень 2020 $ \smallsetminus $			📋 Робочий тиждень 🗸
<b>ііі</b> Команди		<b>30</b> Понеділок	<b>31</b> Вівторок	<b>01</b> Середа	02 <sub>Четвер</sub>	<b>03</b> П'ятниця
<b>а</b> Завдання	08:00					
<b>іі</b> Календар	09:00					
е Виклико Файли	10:00	Засідання ректорату Жежнич Павло Іванович				
	11:00					
	12:00			Лекція БД2 Арка Давидчак Олег Романович		
Програми	13:00					
(? Довідка	14:00					

## 2.2. Проведення наради у форматі відеоконференції

# 2.2.1. Вхід у режим відеоконференції

Для проведення наради у форматі відеоконференції необхідно приєднатися до неї. Для цього правою кнопкою миші треба викликати контекстне меню, у якому слід вибрати пункт Приєднатися до наради.

< >			Ľ	Знайдіть кома	нду вручну або введіть її назву		🦡 – 🗆 ×
	Ē	Календар				⊖́ Миттева нарада	+ Створити нараду 🛛 🗸
E <sup>0</sup> <sup>Yar</sup>	(†)	Сьогодні < > Бе	резен	ь 2020 - Квітень 2020 ∨			📋 Робочий тиждень 🗸
Команди		<b>30</b> Понеділок		<b>31</b> Вівторок	01 Середа	02 <sub>Четвер</sub>	03 П'ятниця
<b>а</b> Завдання	08:00						
	09:00						
С Виклиная Файли	10:00	Засідання ректорату Жежнич Павло Іванович	0	Змінити			
•••	11:00		E Č	Поспілкуватися з учасниками в чаті Приєднатися до наради			
	12:00		Î	Скасувати	Лекція БД2 Арка Давидчак Олег Романович		
Програми	13:00						
() Довідка	14:00						

Перед приєднанням можна відключити камеру та мікрофон. Кнопка Приєднатися зараз безпосередньо вмикає режим відеоконференції.



Якщо вхід в режим відеоконференції проводиться вперше, то операційна система може запитати щодо надання певних дозволів для належної роботи. Якщо не надати цих дозволів, то режим відеоконференції може працювати некоректно.



Після успішного переходу в режим відеоконференції на робочому тлі має з'явитися відео з камер пристроїв учасників конференції (якщо увімкнено) та додаткова панель інструментів керування відеоконференцією. Зліва цієї панелі інструментів показується тривалість проведення наради в режимі відеоконференції.

## 2.2.2. Базові функції керування нарадою у режимі відеоконференції

Для увімкнення/вимкнення відео з вашої камери необхідно натиснути значок відеокамери додаткової панелі інструментів.



Для увімкнення/вимкнення звуку з вашого мікрофона необхідно натиснути значок мікрофона додаткової панелі інструментів.



### 2.2.3. Показування вмісту свого екрану у режимі відеоконференції

Кнопка екрану зі стрілкою дозволяє показати вміст екрану свого комп'ютера усім учасникам відеоконференції. Зі списку потрібно вибрати те вікно, яке доцільно показати учасникам.



Вибране вікно стане активним, але буде обрамлене червоною лінією. Для припинення режиму показу вміст екрану свого комп'ютера необхідно повторно натиснути на кнопку екрану зі стрілкою.

и Новости у 📑 Патріоти у	😌 Електронн 🔤 Інтерне	ет-ы 🏧 Купити Ро	💼 My eBay P	Buy pocke	Soogle ITe	Ġ форму	ин 🚳 Как со	іра 🦚 Как соб	рат 🚳 Как собрат	🛞 Как собра	👔 Собрать к	іп Інформаці	🖞 Доман >	🤹 🤹 (1)   Mic	ro: H	ŀ	-	٥	×
€ → ୯ û	🖸 🔒 https://www	w.office.com/?auth=	2						◎☆ ⊻ ○	2, Пошук				ht\	•	0 0	۲	<b>0</b> 0	=
🔅 Найбільш відвідувані 🖨 Getti	ng Started G Google																		
III Office 365					, <b>Р</b> Поц	тук										P	0	?	ж
																			^
		Доброго	дня!								Інсталю	вати Office \vee							
			-																
		+	0		w.	×		N	5	<b>1</b>	N	s T							
		Створити	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPo	nt OneNote	SharePoint	Teams	Class Notebook	Sway							
		_																	
		E -	-	$\rightarrow$															
1.00		Forms	Stream	Усі програми															
		Нешолавиі	Закріплено	Мені налан	AOCTVR H	aeroso				*	December 22 class	-							
											Trepedant in outs								
		Doc1 OneDrive	: для бізнесу » »	Documents			пт,	4:51	Лише ви										
		student: Жежнич	s-selected-subje Павло Іванович	ects-2020-03-11 — OneDrive для бізн	T16-56-261 ecy = = Docume	nts	11	ep.	Лише ви										
		56 OneDrive	для бізнесу » Do	cuments			31	хөвт. 2019	Лише ви										
		Hdhdhd OneDrive	lbdb mhdhhdhd : для бізнесу » Do	5h ghdgdhd cuments		ß	¢ <b>?</b> ; 26	ховт. 2019	Лише ви										
		Докуме Жекнич	ыт 1 Павло Іванович -	— OneDrive для біз	iecy » » Docume	nts	18	ep. 2019	Лише ви										
						Перетягніть ф	айл сюди, щоб п	редати та відкрити	його		Інші документ	w y OneDrive	<i>→</i>						
														Засідан	ня рек	торату	0642		-
		OneDrive					Sh	irePoint						екрана ви	KRINK KABI	цить тут, ц	po nosep	нутися до	
		пещодавні папя	CM .				43	п саити Підг	иски						-				
10 - 10		- Docume	ents		nr, 14:51			Р Ректорат									*		
mups/righu-my.snarepoint.com/perso	mer pevio i zneznných edu lpr	v_ve/vocuments/Hdb	runvodo mnohhdi	nun gnagana.docx/	nev=1										_		1		

## 2.2.4. Запис наради у режимі відеоконференції

Можливість запису відеоконференції розташована в інших функціях додаткової панелі інструментів за кнопкою «…». Пункт Початок записування перемикає відеоконференцію в режим записування.

$\langle \rangle$	Ľ	Знайдіть команду вручну або введіть її назву	*	-	×
<b>Д</b> Астивність					
Har I					
<b>сірі</b> Команди					
<b>В</b> Завдання					
Календар		Показати параметри пристрою			
و		Показати нотатки до наради			
Виклика		<ul> <li>Сооласта перерилаци аликеную а преобласти и поличивания</li> <li>Перейти до повноекранного режиму</li> </ul>			
Файли		Е Увімкнути динамічні субтитри (підготовча версія, тільки англійською (США))			
		👯 Клавіатура			
		О Почати записування			
		🖉 Вимкнути вхідне відео			
Програми		06:56 🔹 🎐 📭 🚥 🛛			
(?) Довідся					
					ţ

Ознакою режиму записування є червоний круг біля тривалості наради.



Зупинка записування проводиться також через інші функції додаткової панелі інструментів за кнопкою «…» та пунктом Зупинити записування.

< >	Ľ	Знайдіть	команду вручну	у або введ	џіть її назв				*			
<b>Д</b> Активність	Виконується	записування Повідомте про за	аписування всіх у	учасників.				Іолітика конфіденційності		Відхил	ити	
E Har												
<b>ііі</b> Команди												
 Завдання		14.5										
		🔅 Показати параметри	пристрою									
Календар		🗒 Показати нотатки до	наради									
Виклики		<ol> <li>Область інформації в</li> </ol>										
4		🛱 Перейти до повноекр	ранного режиму									
Файли		🖸 Увімкнути динамічні	субтитри (підгот	овча версі	ія, тільки і	англійськок	о (США))					
		Шолавлатура	<									
il in		<ul> <li>Зупинити записуванн</li> </ul>	я									
		🖉 ринна, віде	0									
B		09:01	∎• Ų	ل∱ا	•••	ട) 8	^					
програми		Contraction of the										
Довідка												-
П												Ċ,

2.2.5. Чат наради у режимі відеоконференції

Вікно чату наради показується за допомогою відповідної кнопки.



2.2.6. Керування учасниками наради у режимі відеоконференції

Кнопка Люди показує усіх учасників наради та їхній статус.



Якщо потрібно додатково запросити учасників, то у відповідному елементі необхідно почати вводити ім'я та прізвище особи. З запропонованого списку користувачів потрібно вибрати ту додаткову особу, яка повинна взяти участь у нараді.



### 2.2.7. Завершення наради у режимі відеоконференції

Для завершення наради у режимі відеоконференції необхідно вибрати кнопку Від'єднатися.



# Розділ 3. Перегляд записаної наради у режимі відеоконференції

Відео записаних нарад є доступними у сервісі Stream із загального списку хмарних сервісів Office 365.



Записані відео можна переглянути через пункт Мій вміст/Відео.



Усі відео подаються у списку, що дозволяє шукати та фільтрувати файли.



Для завантаження відео на комп'ютер потрібно через кнопку «…» вибрати пункт Завантажити відео.

iii Stream					
🏠 Головна сторінка 🔎 Виявити 🗸 🗈 Мій вміст 🗸 + Створити 🗸 🔎	Пошук				
Відео Групи Канали	Наради Список до перегляду	Канали з підпискою Кошик	↑ Щоб передати файли, пе	ретягніть їх сюди або виберіть зі списку	
Пошук відео	Сортувати за Дата передавання 🗸	Стан Усі V	Конфіденційність Усі 🗸		
Засіданн 0 ⊙ 0 ⊘	Засідання ректорату 0 ⊛ 0 ♀ 0 ♀ 29.03.2020				
			Ê	Надати спільний доступ	
			Ť	Замінити відео	
			Û	Видалити	
			-11-	Обітнути відео	
			$\overline{\mathbf{T}}$	Завантажити відео	