Odporúčaný postup pri zhotovovaní záznamu prednášok.

Tento návod je v slovenskej mutácii programu MS Teams. Ak máte aktuálne zapnutú inojazyčnú mutáciu, môžete si ju zmeniť podľa týchto krokov na slovenskú a opačne:

< >			Q Hľadať						··· Jupjš (-	٥	×
Q. Aktivita	Tímy	Ŧ	P Skusobny	Príspevky	Súbory	Poznámky	+	🕄 Nast	avenia		· ()	
Ē	Vaše tímy							Priblížen	ie — (100 %)	+ 🗆		I
Konverzácia	State exams							Klávesov	é skratky			
Timy	nokusy							Informác	ie	>		
Ð	Všeobecné							Vyhľadat	aktualizácie			
Priradené ú	cvika 2 🗇							Prevziať	mobilnú aplikáciu			
E:: Kalendár	cvika1 🙃							-				
0	pokus 🗅											
Hovory	skuska na vr											
D	Skusobny											
Súbory												
	12345											
	AT A2 - Tuesdays, 16.40-18.10					Skúste @spo	Vitajte v triede! menúť názov triedy alebo mená študentov a začnite k	onverzáciu.				
	AS Akreditácia ŠP LF UPJŠ											
	Skryté tímy											
FR												
Aplikácie			C No	vá konverzá	cia							
? Pomocník	Co Pripojiť sa alebo vytvoriť tím	¢3										
$\langle \rangle$			Q, Hľadať						··· UPJŠ	-	٥	×
								- T				
Aktivita	Tímy	Nas	tavenia					×	iet hosti: 2 😳 Stre	tnúť sa 🕓		
Ð	Vaše tímy	63 V	X b 4	Marka								l
Konverzacia	🚺 State exams	COS V	ontá	WOTIV		_						
Ŭ) Tímy	_	6 s	íkromie		*							
â	pokusy		známenia		=	_						
Priradené ú	Všeobecné	Ωz	ariadenia	Predvo	olený	Tma	avý Vysoký kontrast					
	cvika1 🗇	−° BÊ P	ovolenia aplikácií	Rozlož	enie							
Calendar	pokus 🖯	cc Ti	itulky a prepisy	Vyberte	spôsob nav	igácie medzi tí	mami.					
Hovory	skuska na vr	€н	ovory									
ß	Skusobny											
Súbory	tajny e			Mrie *	a	Zoz	nam					
	12345											
	AT A2 - Tuesdays, 16.40-18.10			Apliká	cia							
	Akraditária ČD LE LIDIĆ			Ak chce vyberte	te reštartova položku Uk	ať, kliknite prav ončiť. Potom zr	ým tlačidlom myši na ikonu aplikácie Teams na panel 10va otvorte aplikáciu Teams.	úloh a				
				□ A	utomatic	ky spúšťať ap	likáciu					
	Skryté tímy)tvárať ap	likáciu v poza	adí					
				🗹 F	'ri zatváraı	ní nechať apli	ikáciu spustenú					
					'ypnúť hai eams)	rdvérové urýc	chľovanie GPU (vyžaduje sa reštartovanie služť	Py				
				Z Z	aregistrov	vať Teams ak	o aplikáciu na chatovanie pre Office (vyžaduje	sa				
					ovoliť zap	isovanie do o	denníka na diagnostiku schôdze (vyžaduje					
				u r	eštartovar	ie aplikácie T	(eams)	+				
				Jazyk								
- Aplikace												
Pomocník	Co Pripojiť sa alebo vytvoriť tím											



Po spustení schôdze, nezávisle na tom, či je to plánovaná alebo Ad hoc schôdza, je vhodné upraviť oprávnenia študentov tak, aby nemali možnosť ovplyvňovať nahrávanie prednášky.





Týmito krokmi z ostatných účastníkov schôdze urobíte iba divákov, ktorým zamedzíte možnosť stopnúť nahrávanie. Rovnako im hromadne môžete zakázať zapnúť si mikrofóny, prípadne kamery.



Tento zákaz sa dá uložiť, ale aj zrušiť aj individuálne pre konkrétneho účastníka.

$\langle \rangle$			0	Schôdza v kanáli	Skusobnu"					_	. 🧖	-		
Q. Aktivita	Tímy	22:02			Stassony	\$ 5.			↓	• Odi	st ~	sa 🗸	(i)	
Konverzicia Timy Prindené ú Kalandár Kalandár Súbory	Vaše timy Stri p po vš cvi po ski ški taj 12 T A2 Skrytė timy	▲ Prebieha układanie záznamu Za	znamenávanie sa zastavilo. Prep L3	ojenie na záznam nájdet	e histórii chatu s		Zrušit	Účastni Pozvat Prezentuj e Vičastnici 13 Li 13 Li 13 Li 13 Li 14	fci (' niekoho ale (' zdiel áci (1) g. Vladimír I rganizátor (1) F Externy Use Stinitř aukto Povoliť mikr Povoliť kame Pripnůť V popredí Nastaviť ako Odstrániť zo B (Guest)	bo vytočiť číslo ať pozvánku fedvec r 3 (ión účastníka nu prezentujúceho schôdze	•	3		
Aplikácie ? Pomocník	2℃ Prip	ojiť sa alebo vytvoriť tím 🕄 🍪	ී Nová konv	erzácia										

Ak v tomto kroku vyberiete možnosť "Nastaviť ako prezentujúceho", účastník získa plné právomoci k použitiu kamery, mikrofónu a spusteniu alebo zastaveniu nahrávania.

$\langle \rangle$			Schôdza v kan	áli "Skuso	bny"								
Aktivita	Tímy	41:11		රී	Ē	¢	<u></u>	··· 📉	↓ 🔽	n Odíst	· ·	sa 🗸	i)
Konverzácia Konverzácia Timy Priradené ú	Vaše tímy Sta p po Vš cvi							 Nastavenia Stav hovoru Možnosti se Poznámky z Informácie e 	zariadenia hôdze o schôdze o schôdzi	, vtočiť číslo ozvánku	· × Q		
Kalendár Bovory Súbory	cvi po ski Ski taj 12		L3					Galéria Galéria Veľká galéri Režim Spolu Zameranie Celá obrazo Celá obrazo	a (ukážka) u vka ky nažīvo	~ €C	₽ 8 €2	3	
	AS Ak	LF Externy User 3 🖏 💩 …			Ì	(Spustiť nahr Nezobrazov Klávesnica r Vypnúť pric 	rávanie nať bubliny kon na vytáčanie hádzajúce vidi LF Externy Stu A B (Guest)) nverz [.] st) 20 dent 3			
Aplikácie	28 Pri₽	oojiť sa alebo vytvoriť tím 👸	 ✓ Odpovedať ☑ Nová konverzácia 										

Po nastavení prístupových práv môžete spustiť nahrávanie schôdze.

Ak ho ručne nezastavíte (rovnakým postupom), skončí automaticky po odhlásení sa posledného účastníka z mítingu, alebo po ukončení schôdze organizátorom.

Nahrávka schôdze sa Vám bude zobrazovať v kanáli, v ktorom schôdza prebiehala a súčasne sa uloží ako MP4 videosúbor v záložke "Súbory".

Ak si nahrávku prednášky vytvoríte vopred a použijete na to zvláštny tím, ktorého budete jediným členom a kde Vás nikto nebude pri vytváraní nahrávky rušiť (odporúčam), odpadá nastavovanie prístupových práv opísané vyššie, keďže ste jediným členom tímu. Vtedy je ale potrebné tento súbor uložiť aj do takého kanálu, kde budú mať študenti k nemu prístup.



V štruktúre tímov a kanálov (na obrazovke vpravo) vyberte príslušný kanál, kde chcete súbor umiestniť.



Z hľadiska bezpečnosti záznamu je vhodnejšie použiť alternatívny postup, kde namiesto funkcie "Kopírovať do" zvolíte funkciu "Stiahnuť", čím sa Vám otvorí dialógové okno, kde máte možnosť premenovať a uložiť videosúbor s nahrávkou prednášky na Váš lokálny disk (predvolene do adresára "Stiahnuté súbory"). Tým dôjde k lokálnej zálohe vašich nahrávok, ak by sa na Internete stali nedostupnými.

Následne v MS Teams prejdete do tímu a kanála, kde chcete prednášku umiestniť. Kliknete na záložku "Súbory" a vyberiete voľbu nahrať súbor.



Opäť sa otvorí dialógové okno, v ktorom vyberiete požadovaný súbor. Ak dôjde z akéhokoľvek dôvodu k odstráneniu súboru, zopakovaním postupu súbor v požadovanom kanáli opäť obnovíte.