

Sprievodca používania Microsoft Teams

23.4.2020

Obsah

Prihlásenie sa do webovej aplikácie Microsoft Teams	2
Pokyny pre Administrátora/Organizátora	3
Vytvorenie tímu	3
Správa používateľov v tíme	5
Prehľad a úprava členov	5
Pridanie člena jednotlivo	6
Pridanie členov odkazom	6
Vytvorenie kanála	7
Úprava kanála	8
Vytvorenie schôdze	9
Správa používateľov v schôdzi	9
Spustenie a uchovanie záznamu	10
Ukončenie schôdze	10
Správa nahrávok	11
Stiahnutie nahrávky	11
Pokyny pre užívateľa miestnosti	12
Pripojenie k tímu	12
Pripojenie sa ku schôdzi	14
Základné ovládanie počas schôdze	15
Akcia zdieľania	15
Zdieľanie obrazovky	15
Vloženie/spustenie/zrušenie prezentácie	17

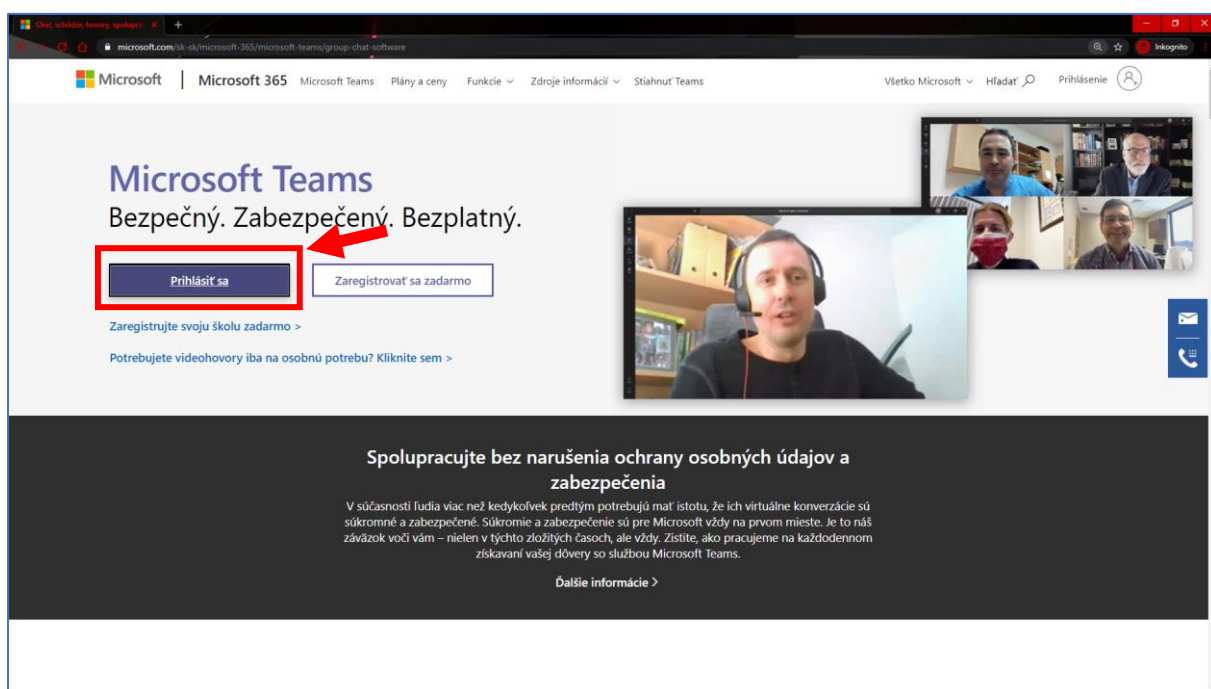
Prihlásenie sa do webovej aplikácie Microsoft Teams

Poznámka: Pre prihlásenie sa do webovej aplikácie MS Teams je potrebné využiť prehliadač Google Chrome alebo Microsoft Edge. Iné prehliadače nie sú podporované.

Pre prihlásenie sa prejdite na stránku:

<https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

a stlačte „Prihlásiť sa“.




Následne budete presmerovaný na prihlasovací portál Microsoftu, kde je potrebné vložiť prihlasovacie údaje konta prideleného univerzitou (pracovné „@upjs.sk“ / školské „login_do_ais2@upjs.sk“).

Pokyny pre Administrátora/Organizátora

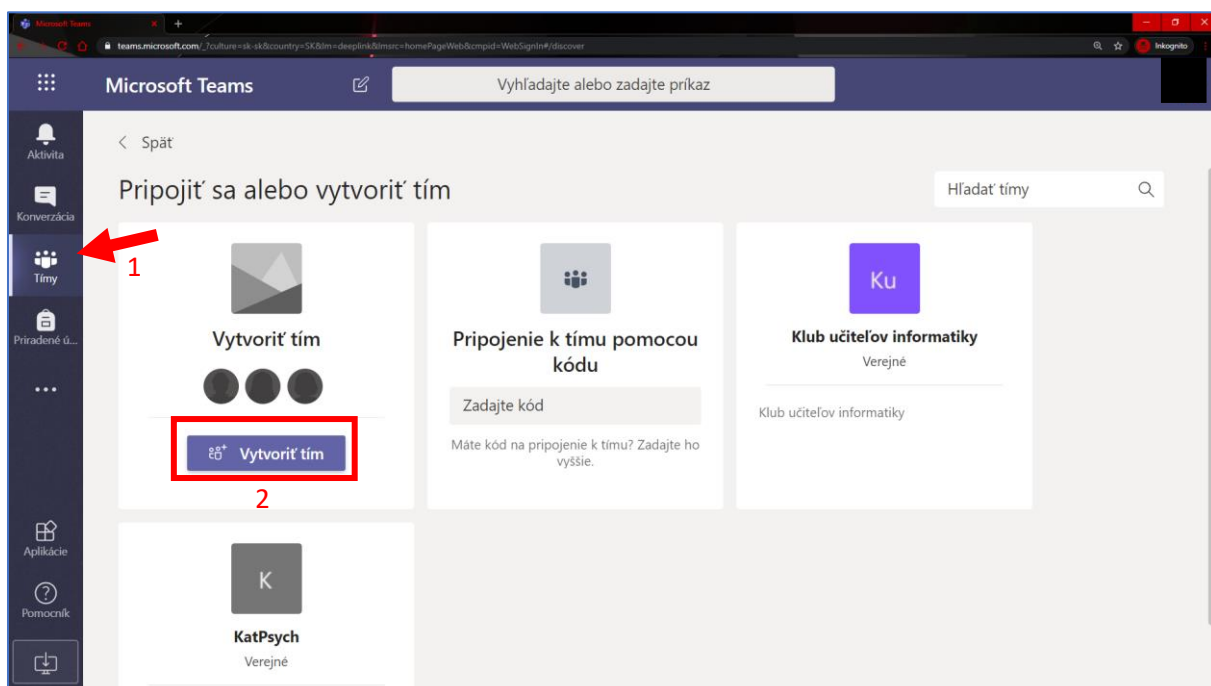
Ako organizátor môžete vytvárať a spravovať tímy, spúšťať a ukončovať schôdze a máte taktiež oprávnenia pre rozšírené nastavenia (správa užívateľov, nastavovanie zvukových a vizuálnych akcií a pod.).

Vytvorenie tímu

V sekcii Tímy (bod 1 na obrázku nižšie) stlačte pre vytvorenie tímu tlačidlo

„ Pripojiť sa alebo vytvoriť tím“ (tlačidlo nie je znázornené v obrázku nižšie)

v pravom hornom rohu aplikácie. Následne vyberte možnosť „Vytvoriť tím“ (2).



Neskôr pre typ tímu vyberte „Trieda“ a zadajte názov tímu.

Vytvoriť tím

Učители są właścicielami grupowych zespołów a studenci są uczestnikami. Każdy zespół w ramach przedmiotu umożliwia przypisywanie zadań i quizów, nagrywanie przypomnień studentów a w notatkowym bloku przedmioty przekazywać studentom prywatny obszar na notatki.

Nazov

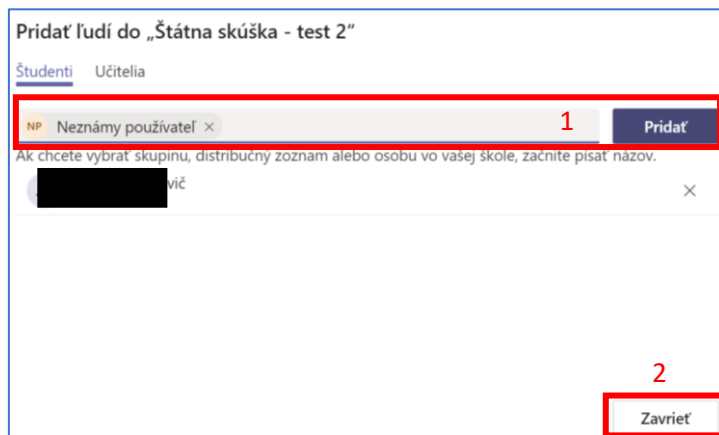
Štátna skúška - test 2

Popis (voliteľné)

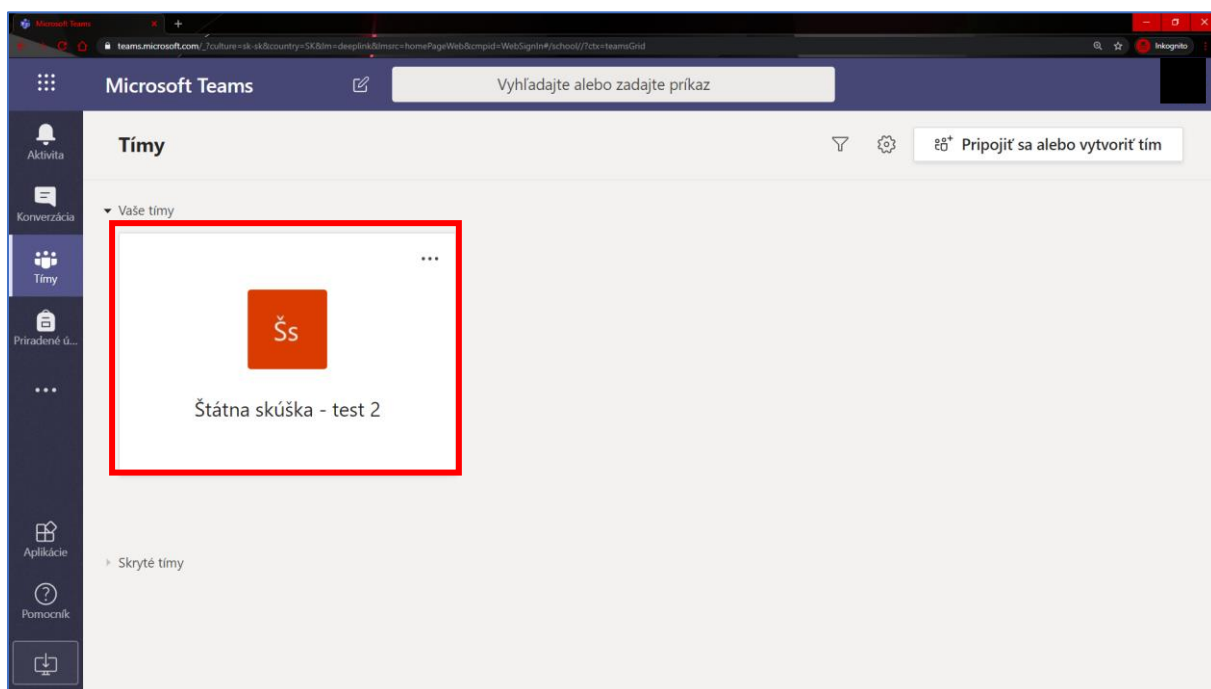
Zrušiť

Ďalej

V tomto kroku máte možnosť pridať Študentov a Učiteľov tak, že začnete písať ich meno a stlačíte „Pridať“ (1), poprípade tento krok môžete vynechať a pokračovať v úpravách tímu neskôr. Ukončiť úpravy môžete tlačidlom „Preskočiť/Zavrieť“ (2).



Akonáhle máte vytvorený tím, vždy ho uvidíte v sekcii „Tímy“ a kliknutím na konkrétny tím otvoríte jeho podrobnosti:

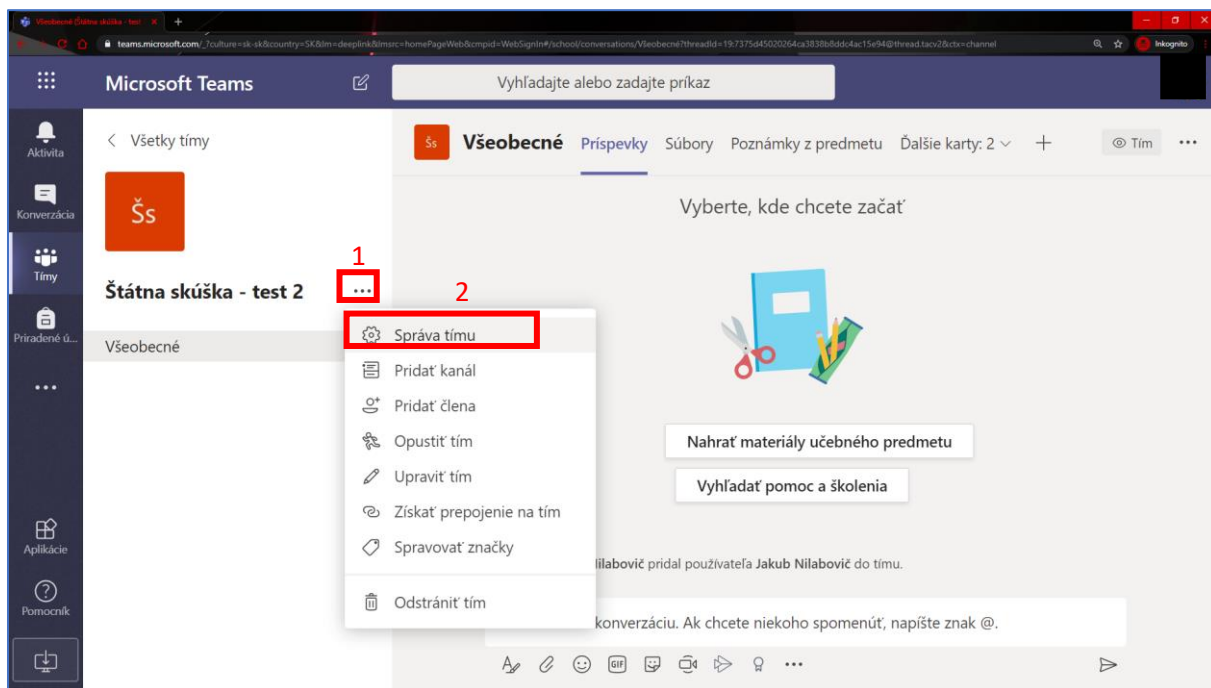


Správa používateľov v tíme

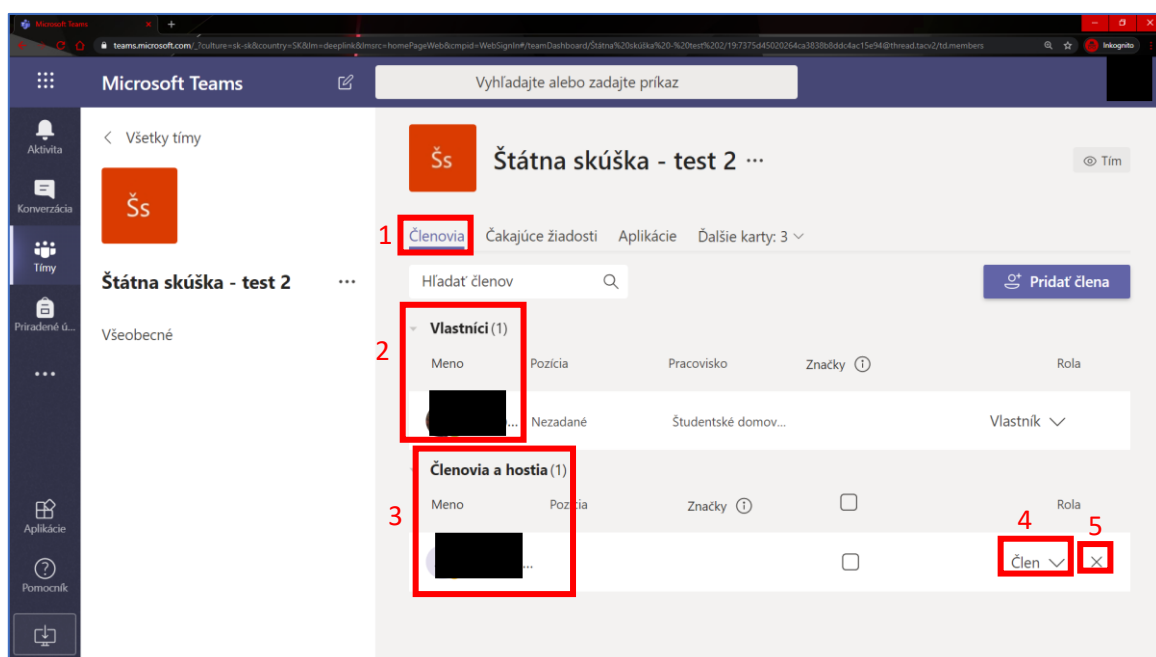
Organizátor má za úlohu pridávať a upravovať členov v tíme. Pridať člena je možné priamo v nastaveniach tímu alebo rozoslaním pozvánky prostredníctvom adresy odkazu, či vygenerovaným kódom k aktuálnemu tímu.

Prehľad a úprava členov

Pre spravovanie členov, otvorte vlastnosti tímu stlačením „...“ (1) a prejdite do „Správa tímu“ (2)

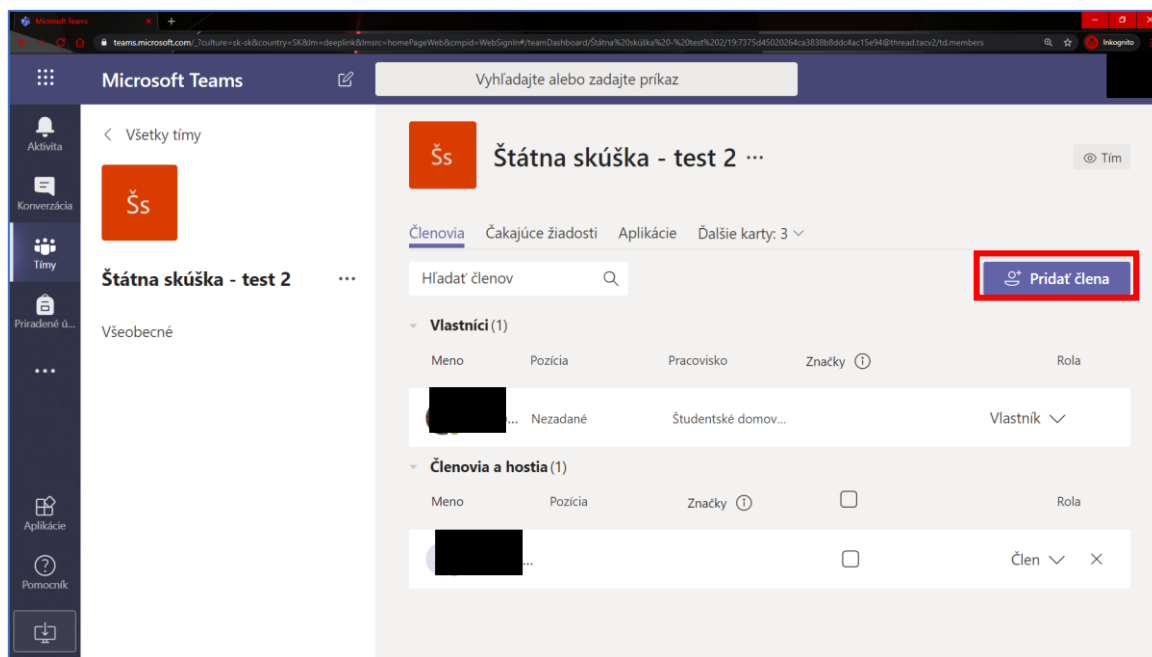


V sekcii členovia (1) si teraz môžete pozrieť prehľad všetkých členov. „Učítelia“ (2) majú vždy rolu vlastníkov, ostatní sú zobrazení nižšie (3). Kedykoľvek môžete účastníkom tímu meniť role (4) alebo ich z tímu vymazať (5).



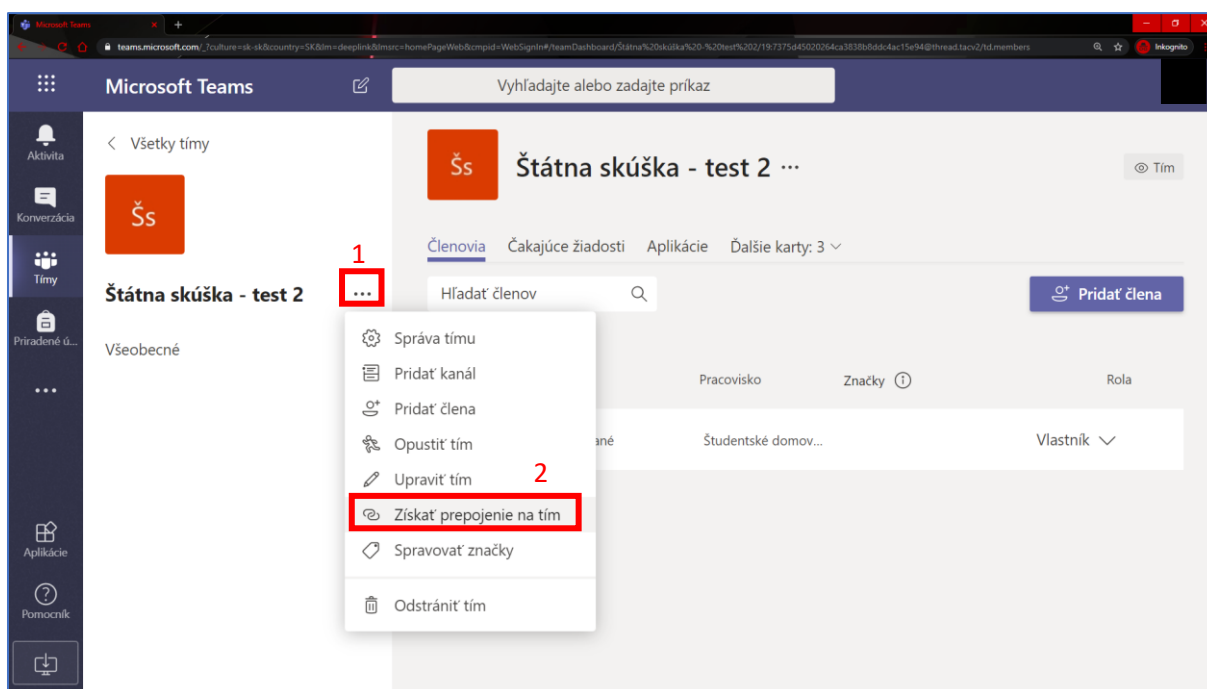
Pridanie člena jednotlivo

V prehľade všetkých používateľov môžete stlačiť tlačidlo „Pridať člena“ a znovu ako pri vytváraní tímu, vložením mien členov postupne pridávať ľudí do tímu.



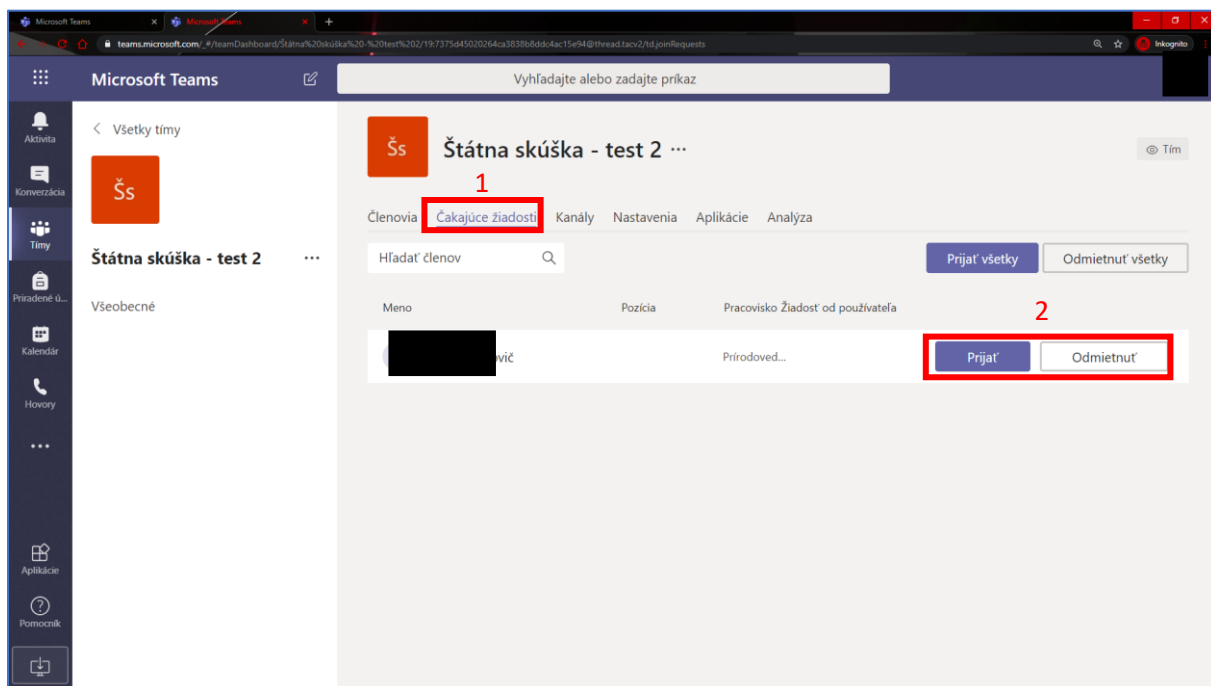
Pridanie členov odkazom

Pre zdieľanie adresy odkazu k tímu, kliknite na vlastnosti tímu „...“ (1) a vyberte možnosť „Získať prepojenie na tím“ (2)



Následne zobrazená adresa slúži ostatným k pripojeniu sa do tímu.

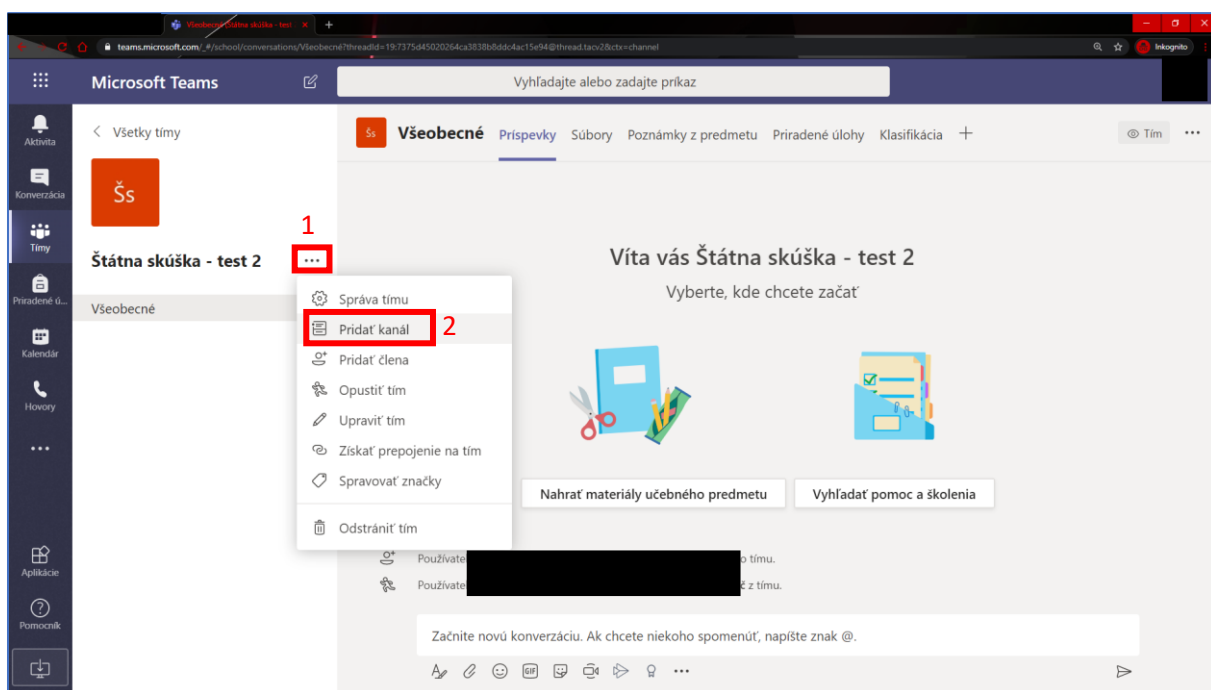
Akonáhle niekto zareaguje na odkaz od organizátora tímu – jednotlivých čakajúcich členov, ktorí sa chcú pridať k tímu v kolónke „Čakajúce žiadosti“ (1) môže organizátor potvrdiť alebo odmietnuť (2).



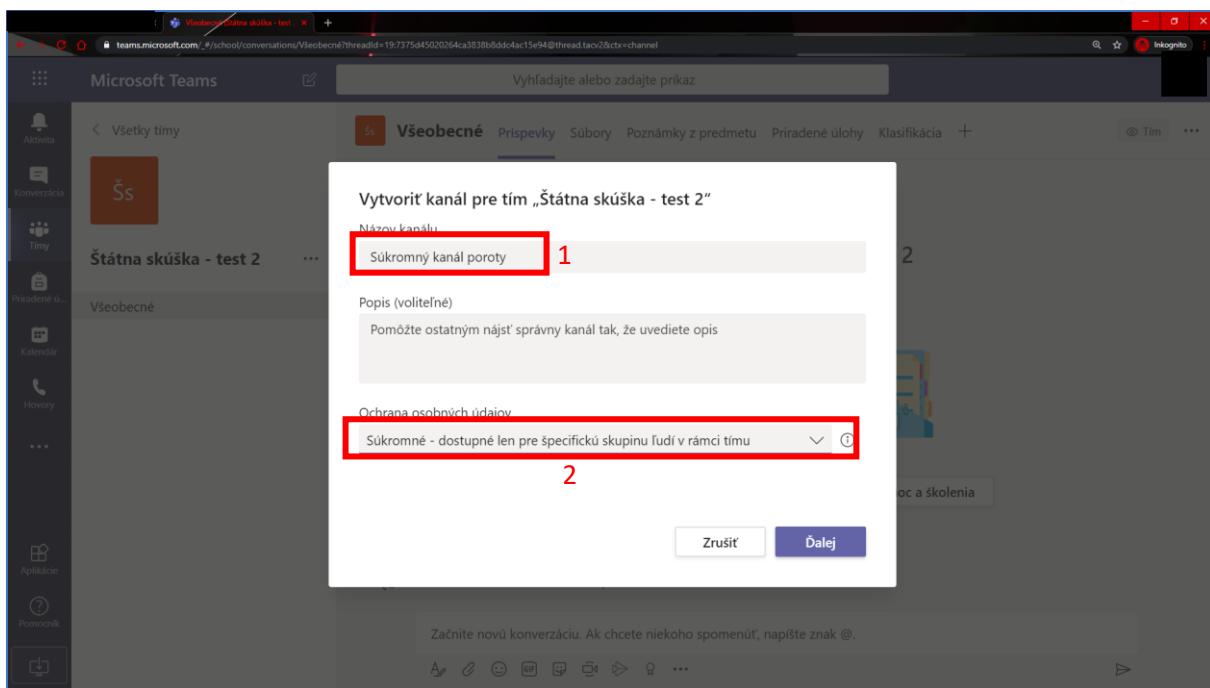
Vytvorenie kanála

Za bežných okolností je možné využívať tzv. „Všeobecný kanál“, v ktorom sa môžu zapájať všetci členovia, môže v ňom prebiehať skúška a pod. V inom prípade je možné vytvoriť vlastný kanál, ktorý môže slúžiť napríklad iba pre poradu členov komisie skúšky.

Vytvorenie nového kanála je možné cez „...“ (1) voľbou „Pridať kanál“ (2)



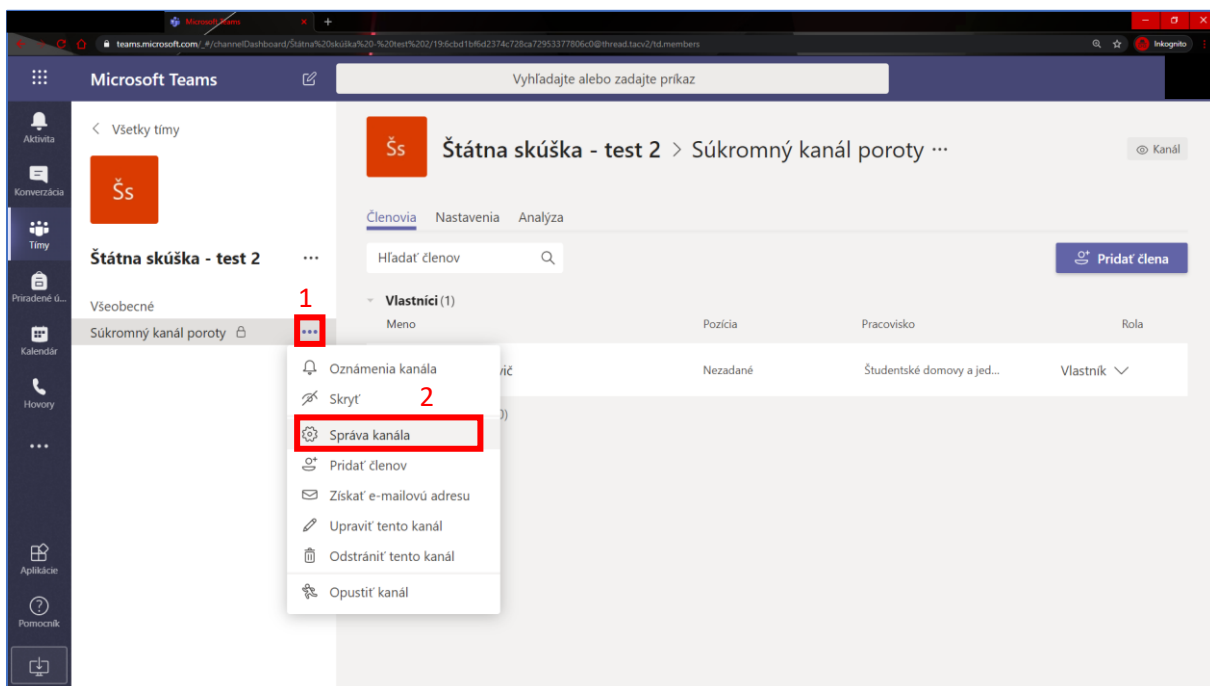
Následne máte možnosť pomenovať tento nový kanál (1) a zvoliť dostupnosť tohto kanálu (2).




Po kliknutí na „Ďalej“ máte možnosť pridať členov do tohto súkromného kanála.

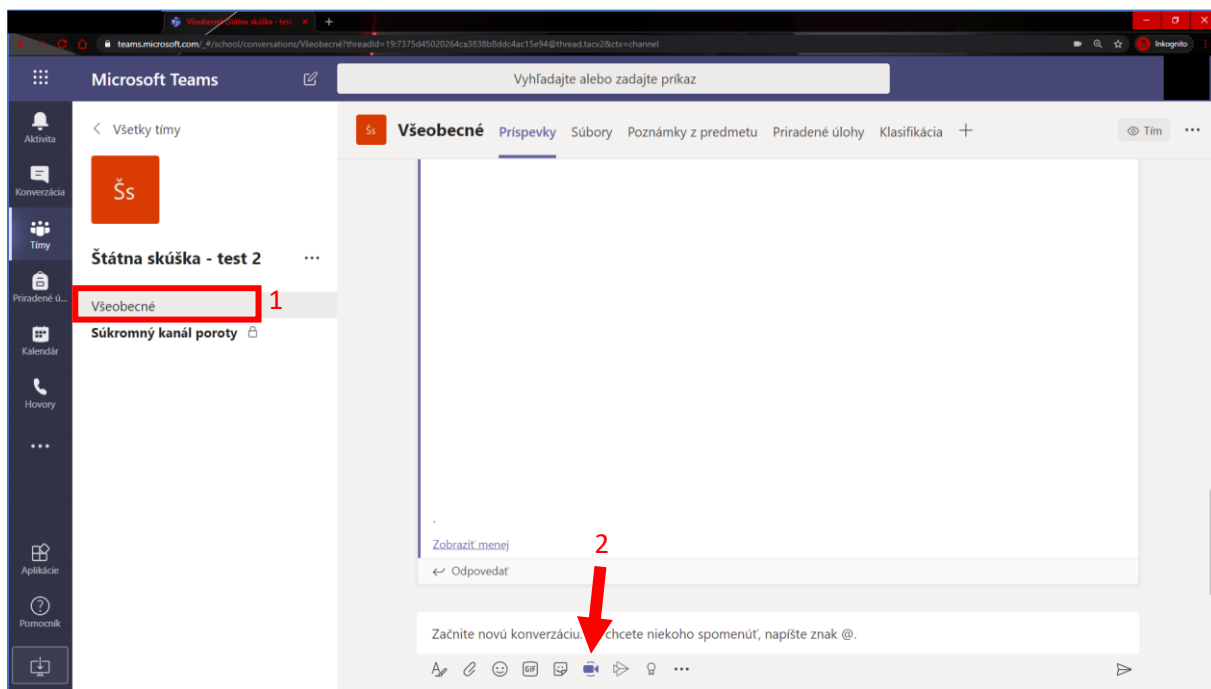
Úprava kanála

Úpravu konkrétneho kanálu (správa členov, nastavenia...) môžete otvoriť cez menu konkrétneho kanála „...“ (1) zvolením možnosti „Správa kanála“ (2)




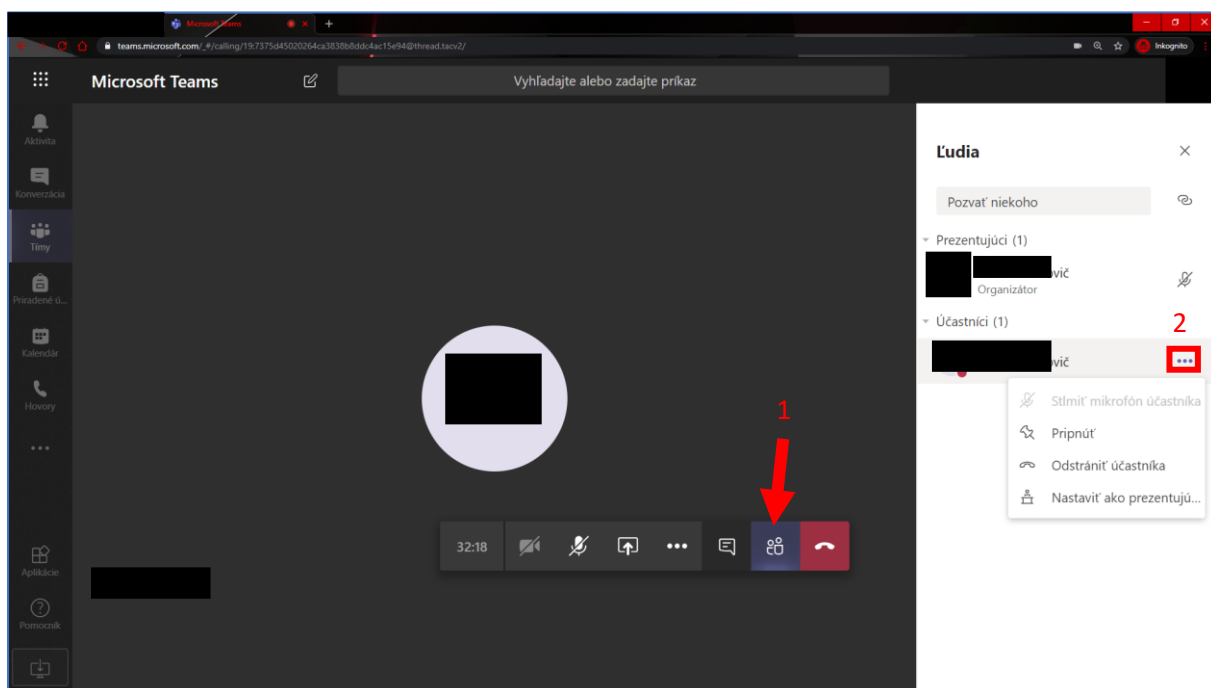
Vytvorenie schôdze

Schôdzu v konkrétnom kanáli (1) spustíte tlačidlom „“ (2) v strede dolnej časti stránky a neskôr po potvrdení spustenia, bude schôdza dostupná a všetci aktívni členovia pre danú schôdzu sa k nej môžu pripojiť.



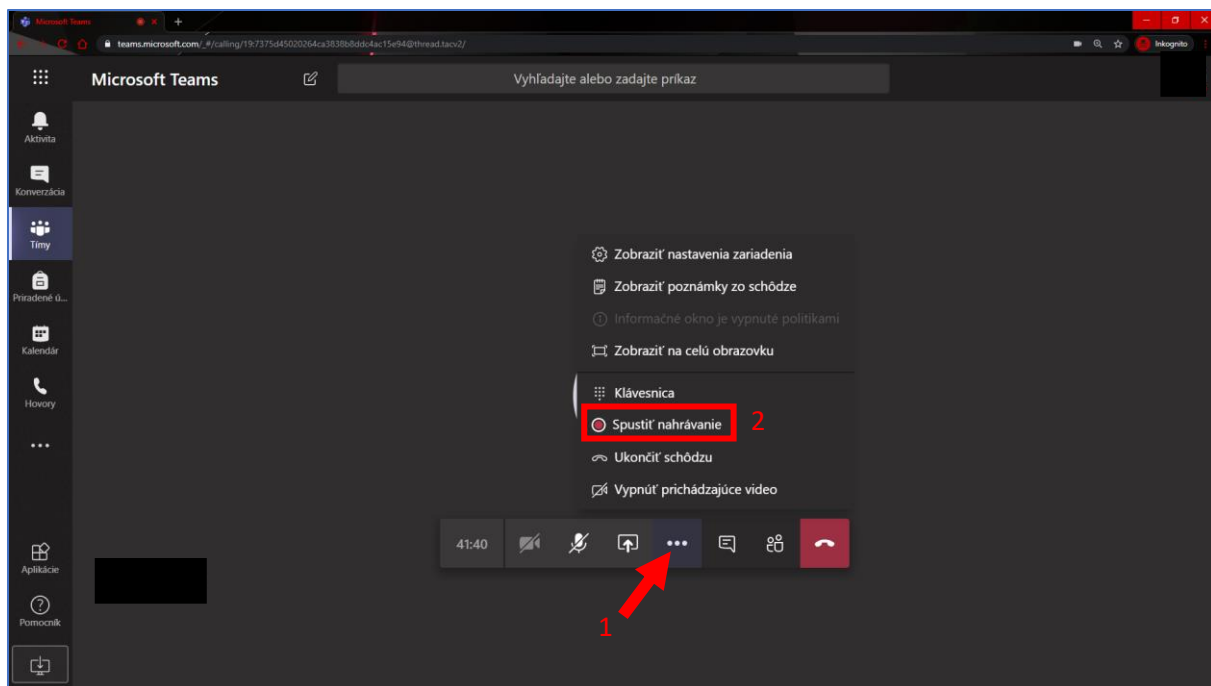
Správa používateľov v schôdzi

Pri zobrazení všetkých členov (1) môžete spravovať konkrétneho člena prejdением na tlačidlo „“ (2) pri danom členovi.



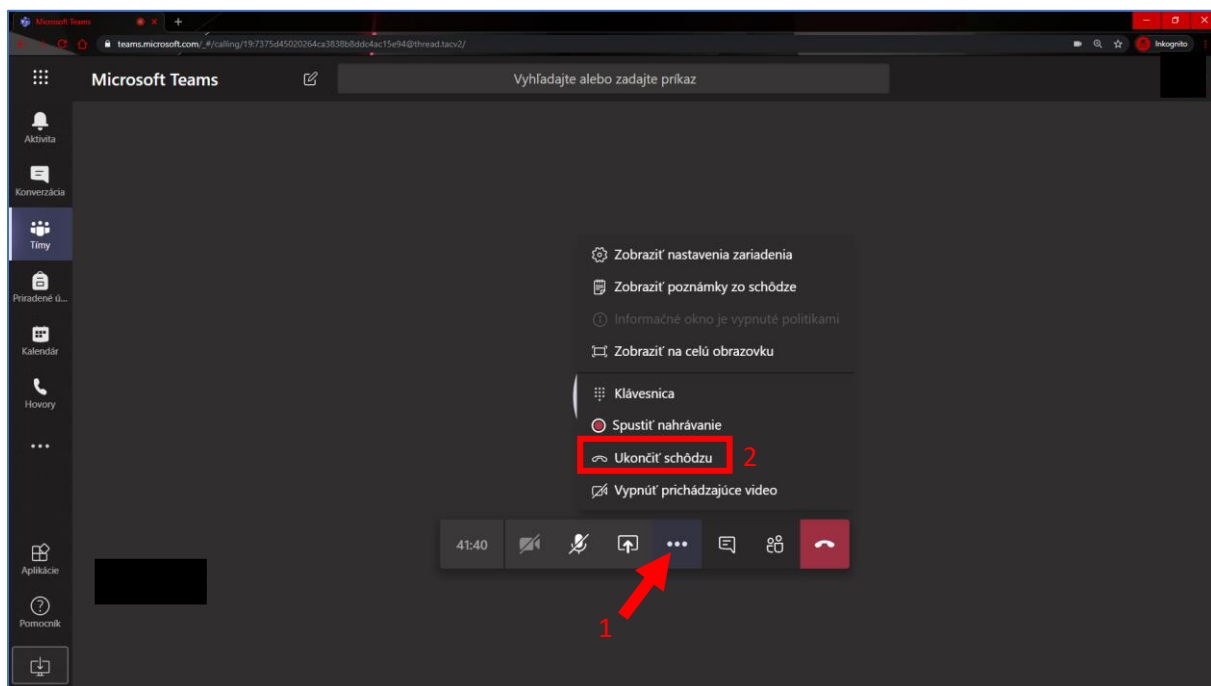
Spustenie a uchovanie záznamu

Cez rozbalenie menu „...” (1) má Organizátor možnosť nahráť záznam schôdze (2), ktorý sa potom bude spravovať v Microsoft cloud a neskôr (podľa veľkosti nahrávky) bude dostupný v konverzácii tímu a upozornenie dostane moderátor prostredníctvom emailu.



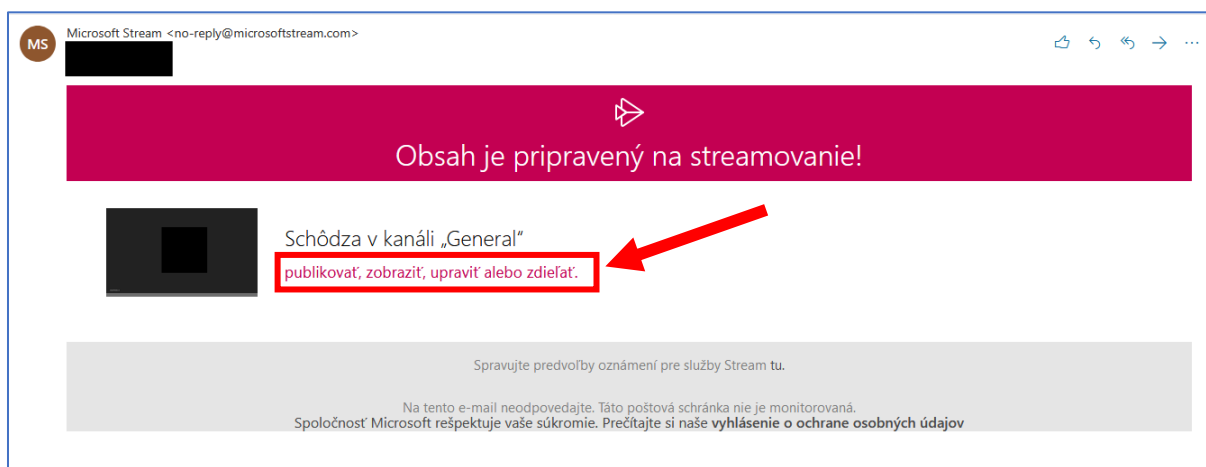
Ukončenie schôdze

Cez rozbalenie menu „...” (1) má Organizátor možnosť ukončenia celej schôdze (2) pre všetkých účastníkov.



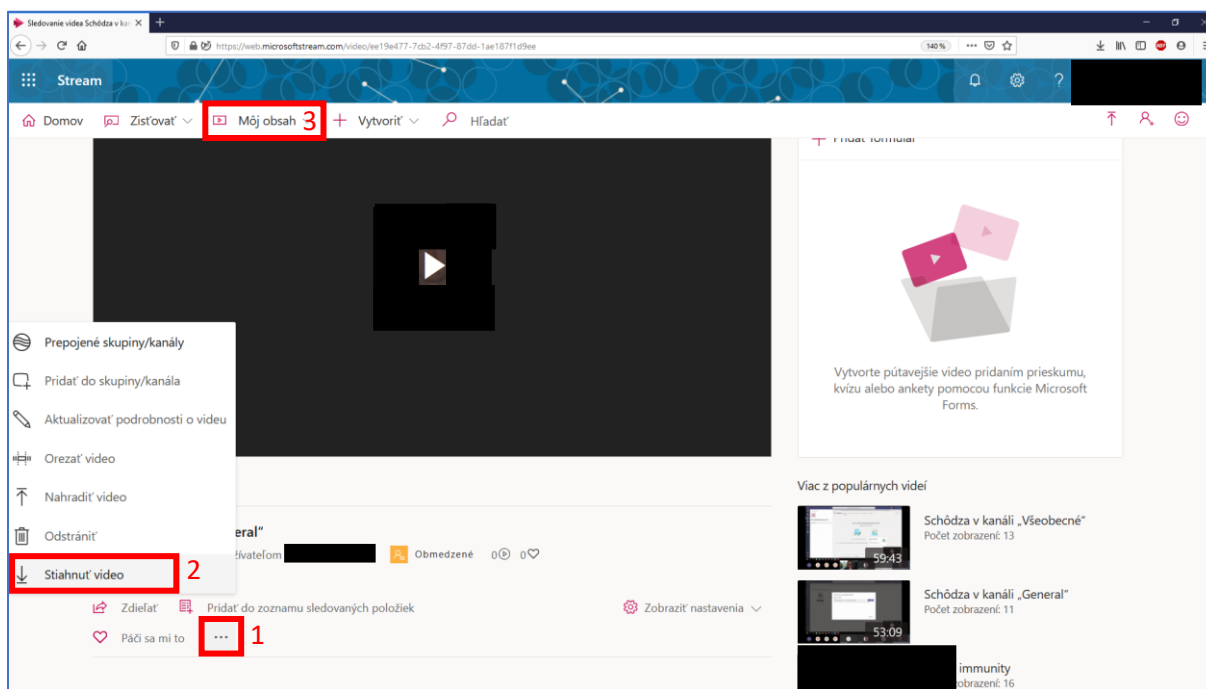
Správa nahrávok

Po každom nahraní schôdze sa video spracováva cloudom Microsoft. Po spracovaní Vám príde potvrdzujúci email nahrávky. Kliknutím na odkaz prejdete na podrobnosti tejto nahrávky.



Stiahnutie nahrávky

Po prejení na odkaz (uvedený v kroku vyššie) máte možnosť spravovať aktuálne video cez „...“ (1). V tomto menu sa dá video taktiež stiahnuť (2). Ostatné Vaše nahrávky sú v sekcii „Môj obsah“ (3).

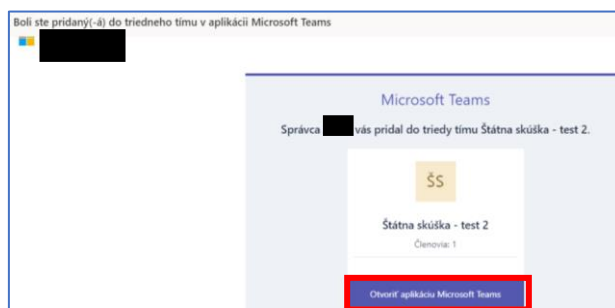


Pokyny pre užívateľa miestnosti

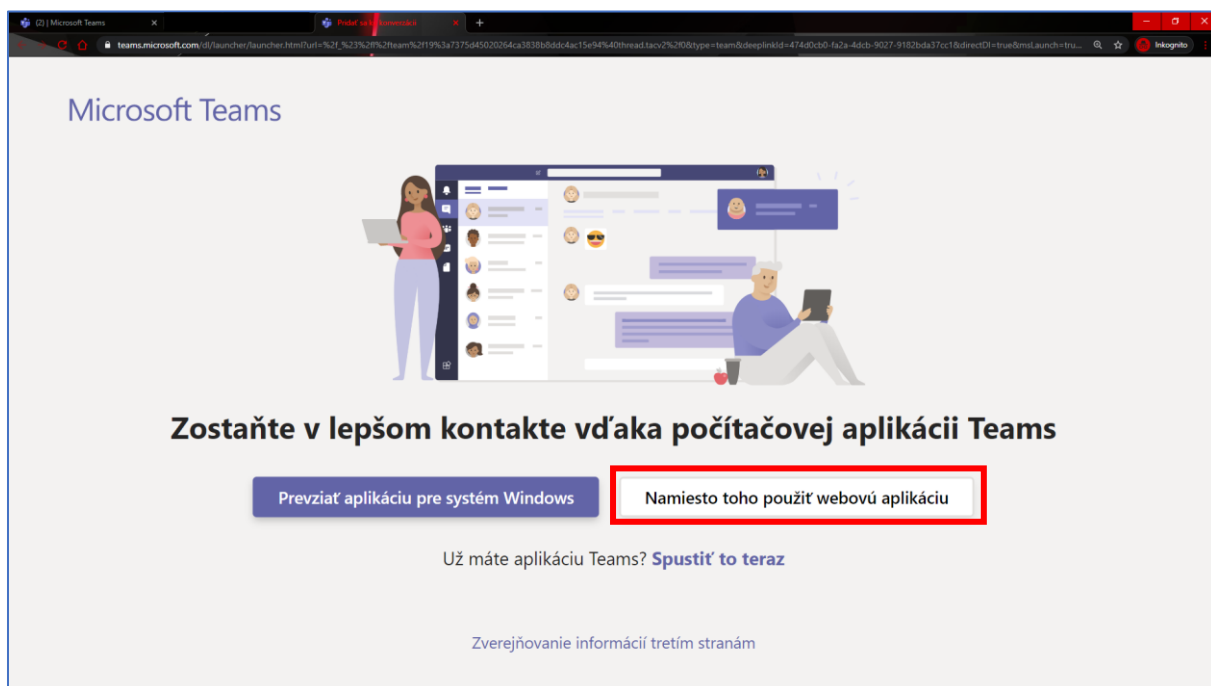
Každý užívateľ má možnosť pripojiť sa k dostupným tímom, zúčastňovať sa na schôdzach alebo si napríklad prezerať príspevky konkrétneho tímu, či kanála.

Pripojenie k tímu

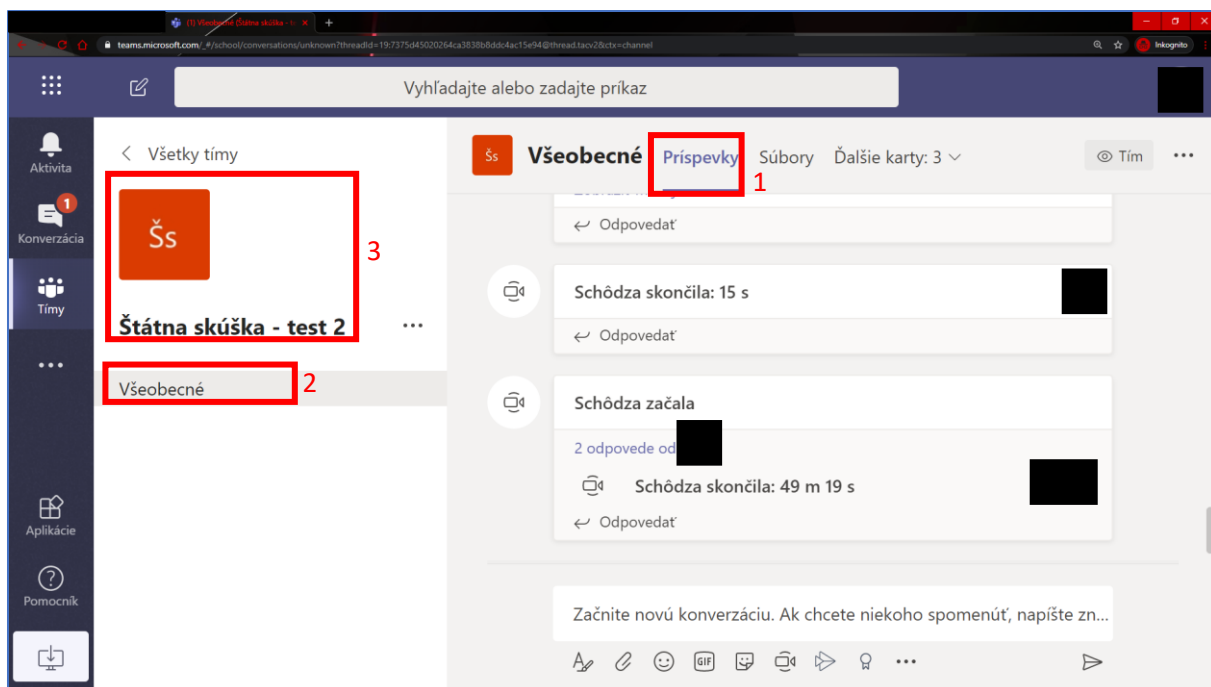
Pre pripojenie do tímu ste boli pravdepodobne pozvaný organizátorom konkrétneho tímu alebo si tím môžete vyhľadať. V zameraní na pozvanie - pre potvrdenie pozvania organizátorom do tímu si skontrolujte emailovú schránku, kde vidíte potvrdzovací email a kliknutím na „Otvoriť aplikáciu Microsoft Teams“ prejdete na stránku portálu MS Teams.



Ak máte zobrazenú otázku, akým spôsobom spustiť aplikáciu Teams, zvolte „namiesto toho použiť webovú aplikáciu“



Následne vidíte príspevky (1) v konkrétnom kanáli (2) tímu, do ktorého ste boli pridelený (3).



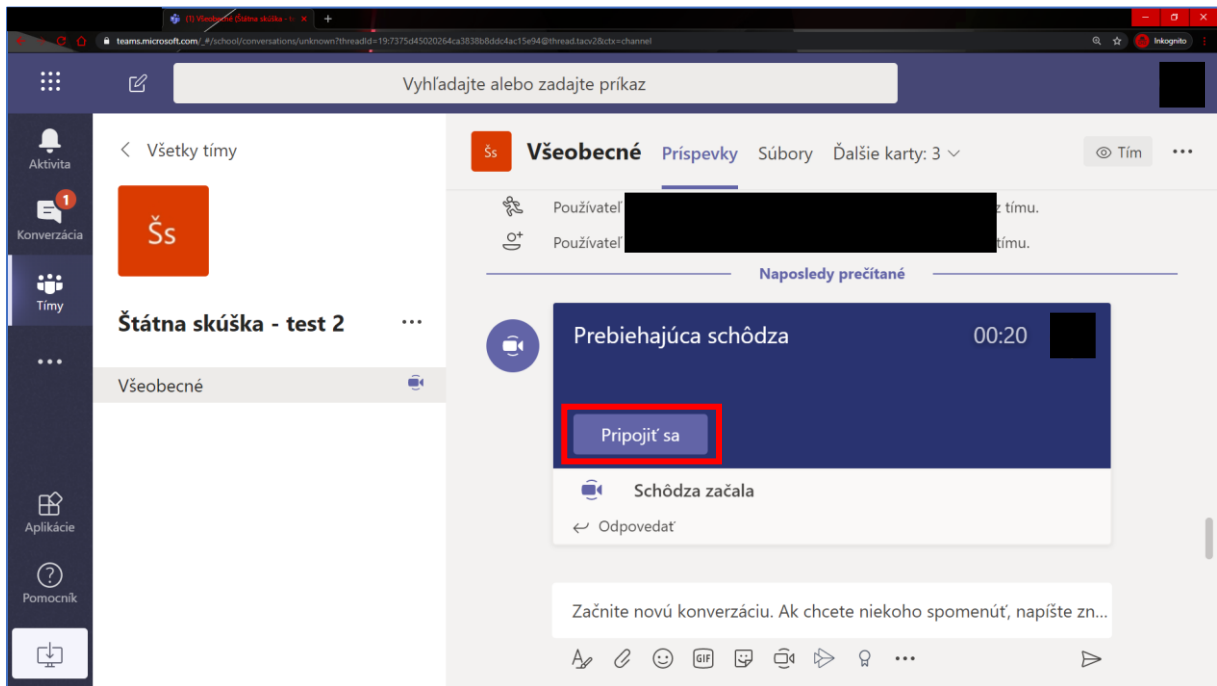
Pripojenie sa ku schôdzi

Akonáhle organizátor spustí schôdzu pre konkrétny kanál tímu, uvidíte oznámenie

Prebiehajúca schôdza

Pripojiť sa

v pravom hornom rohu stránky, ktoré môžete potvrdiť tlačidlom „Pripojiť sa“ alebo môžete podobne vidieť potvrdenie pripojenia v príspevkoch tohto kanála.

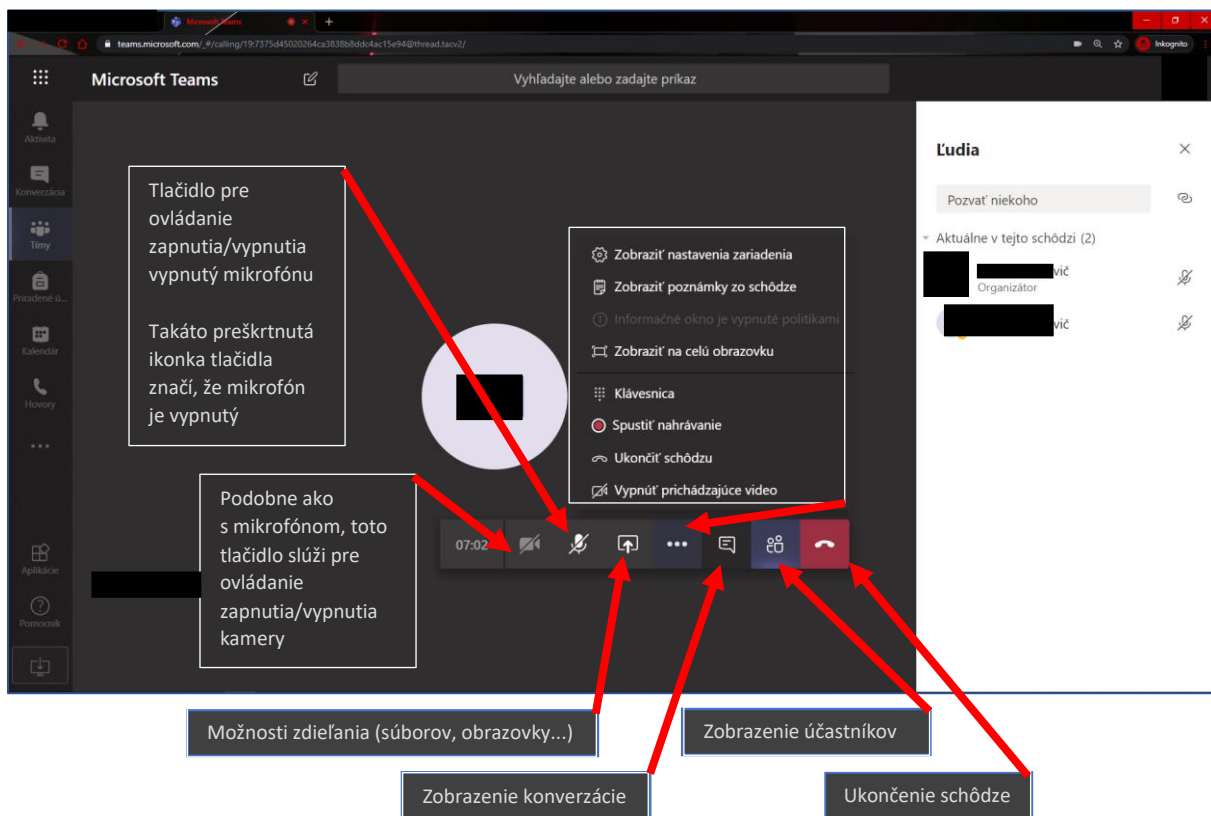


Po stlačení „Pripojiť sa“ máte možnosť nastavenia vypnúť kameru a mikrofón. Pre vstup do schôdze sa odporúča mať obe veci vypnuté.



Základné ovládanie počas schôdze


Každý účastník schôdze má možnosť vykonávať rôzne akcie alebo ovládať svoj zvukový/obrazový vstup. Každému účastníkovi sa odporúča mať vždy vypnutý mikrofón aj kameru, ak práve nevedie hlasový prejav.



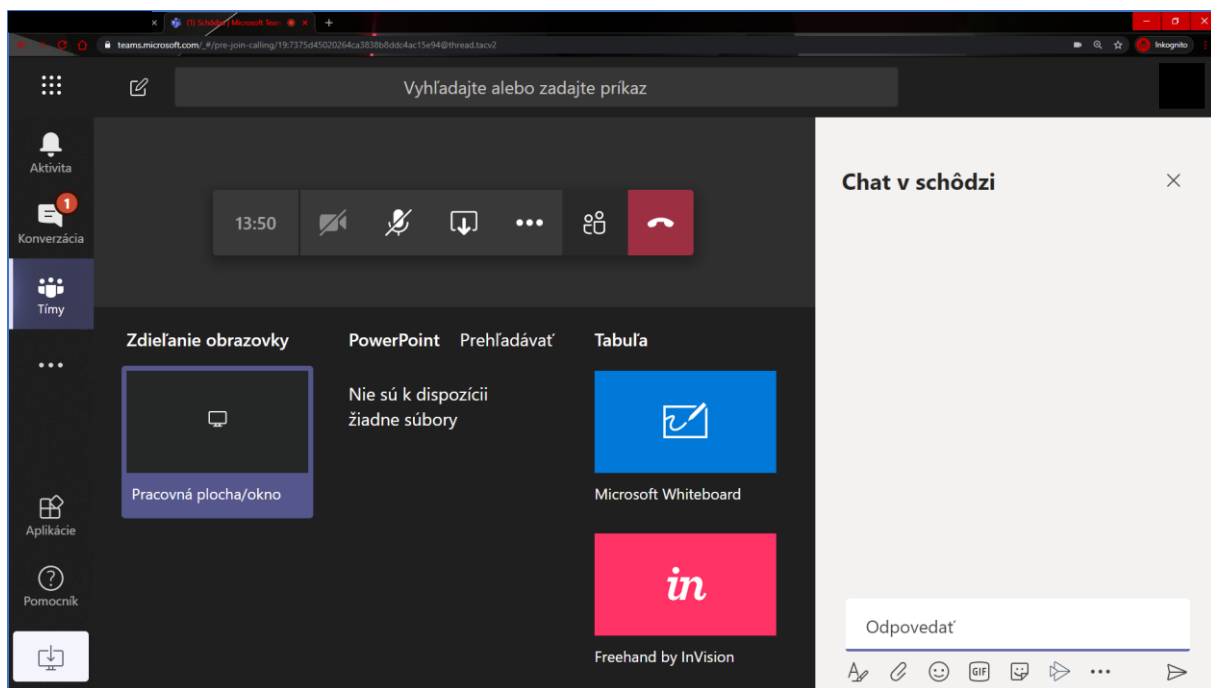
Akcia zdieľania

Každý prezentujúci má možnosť zdieľať obrazovku počítača alebo vlastnú prezentáciu.

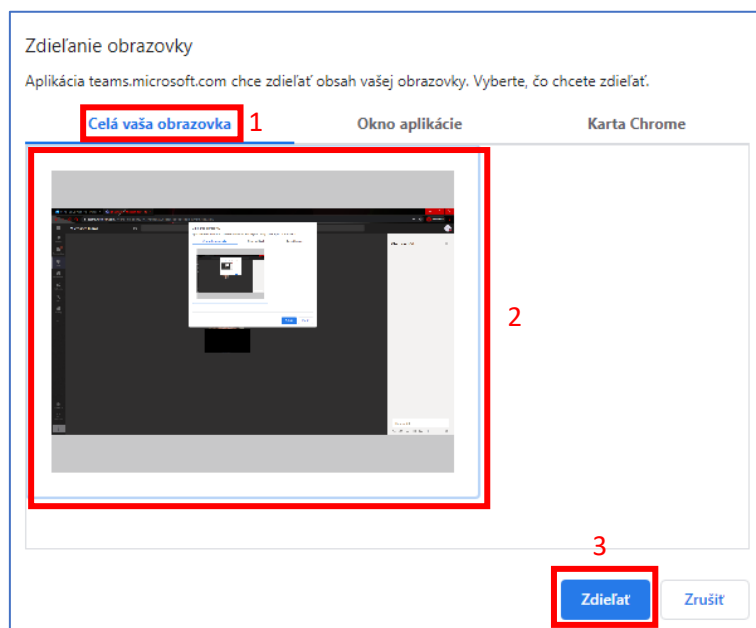
Zdieľanie obrazovky

Akciu „Zdieľanie“ môžete vykonať stlačením „“ zo základného ovládania schôdze.


Následne sa Vám zobrazí možnosť „Zdieľanie obrazovky“:

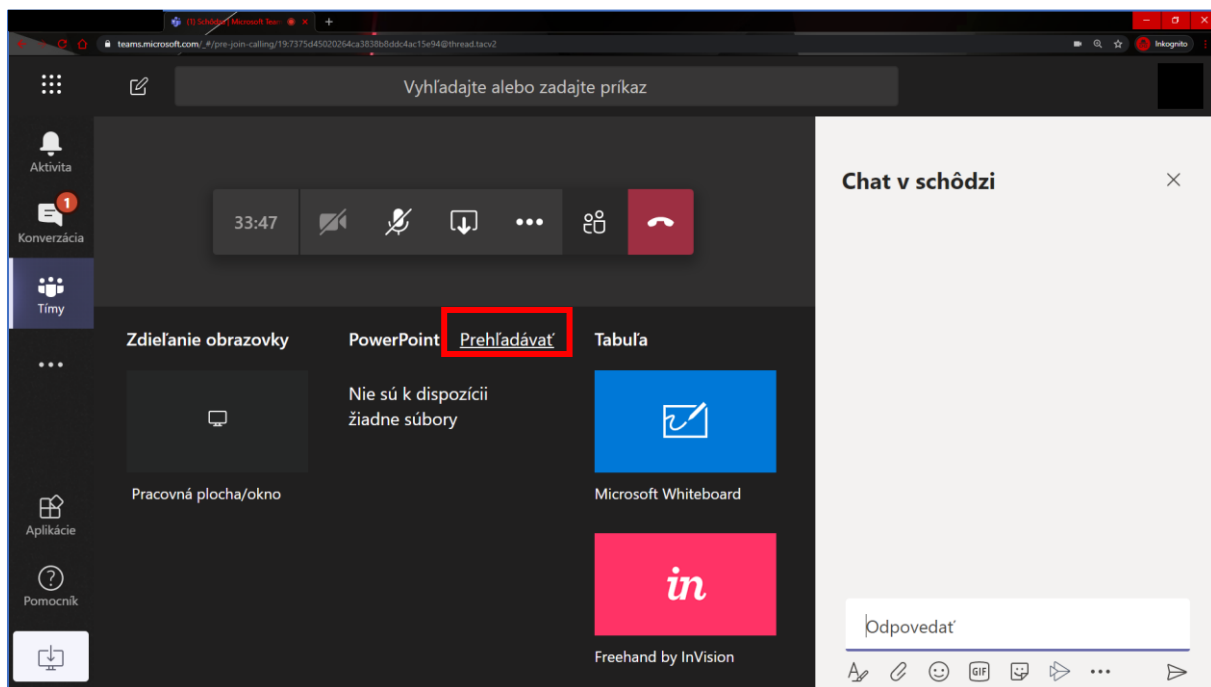


Pri výbere akú obrazovku zvoliť, vyberte možnosť „Celá vaša obrazovka“ (1) a kliknite na náhľad Vašej obrazovky (2). Nakoniec výber potvrdíte tlačidlom „Zdieľať“ (3)

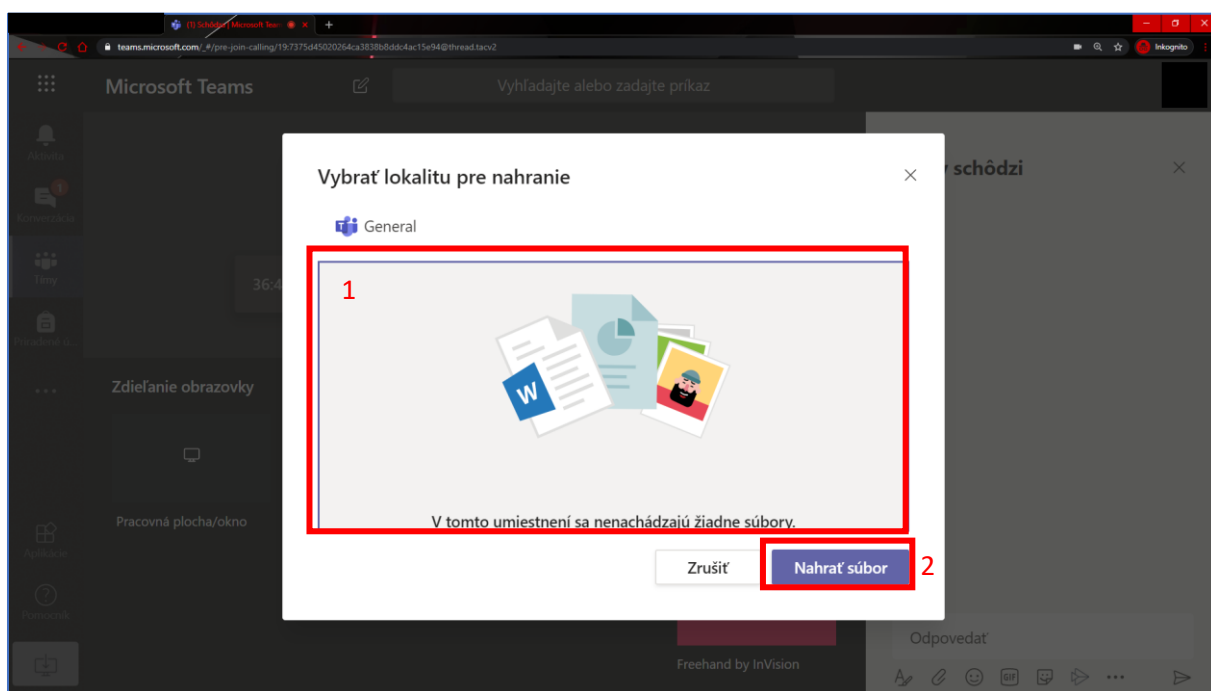


Vloženie/spustenie/zrušenie prezentácie

Prezentujúci má možnosť nie len zdieľať obrazovku v menu „“, ale aj prezentáciu, kliknutím na „Prehľadávať“. Podporovaný formát pre prezentáciu je však iba súbor programu PowerPoint (nie PDF) a následne kliknite na „Nahrať z počítača“



Pre nahranie zvoleného súboru je potrebné kliknúť, do ktorého kanála sa prezentácia vloží (1) a až potom „Nahrať súbor“ (2)



Ovládanie prezentácie sa nachádza v ľavej dolnej časti spustenej prezentácie

