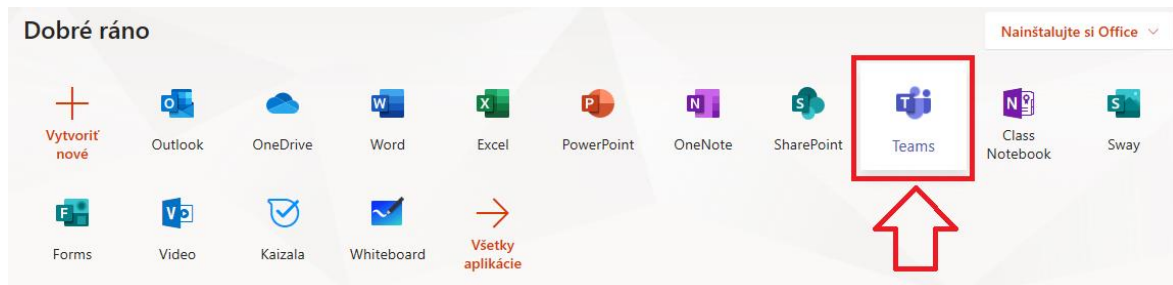


# Návod na používanie aplikácie Microsoft Teams v prostredí Office 365

Prvým krokom je prihlásenie sa do služieb Office 365 kontom, ktoré sme získali v rámci Prešovskej univerzity v Prešove a klikneme na ikonku **Microsoft Teams**.



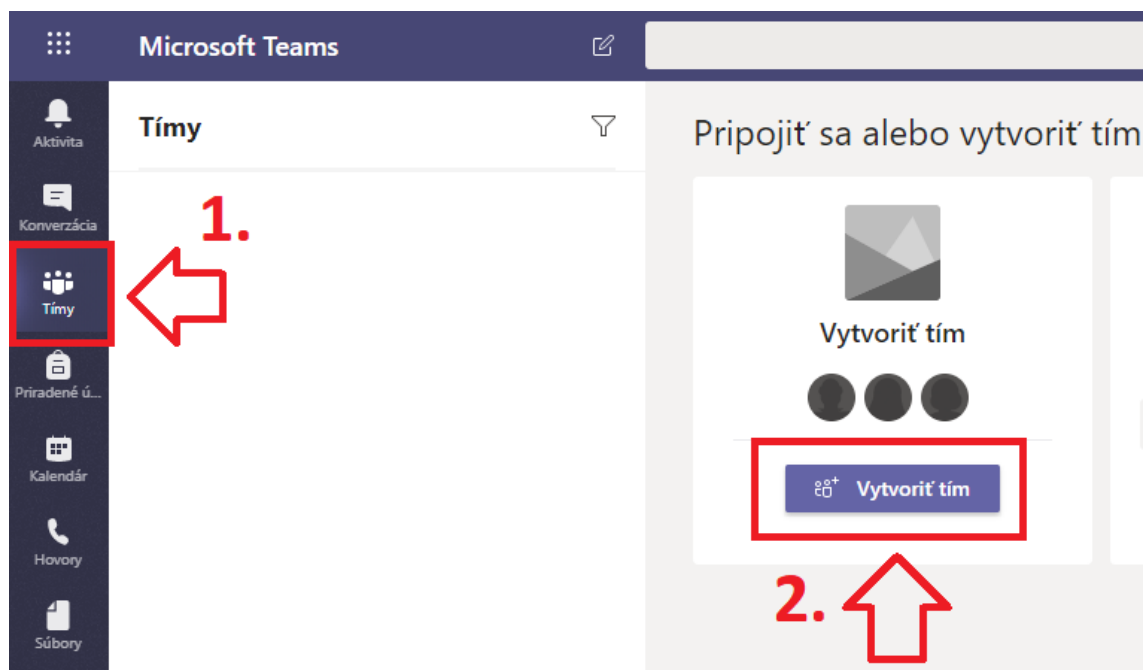
## 1. Tímy

Hlavnou myšlienkou používania aplikácie Microsoft Teams je pracovať v tímoch. Existujú 2 spôsoby práce v tímoch, a to pridať sa už k existujúcemu tímu alebo si vytvoriť nový.

Ukážeme si, ako je možné si vytvoriť vlastný tím.





### 1.1 Vytvorenie vlastného tímu

- 1) V ľavom bočnom menu klikneme na položku **Tímy** a potom klikneme na tlačidlo **Vytvoriť tím**.



2) Po vytvorení tímu sa nám zobrazí výzva na výber jedného zo štyroch možností tímov

Vyberte typ tímu

 <p><b>Trieda</b> Diskusie, skupinové projekty, priradenia</p>	 <p><b>Profesionálna vzdelávacia komunita (PLC)</b> Pracovná skupina pedagógov</p>	 <p><b>Zamestnanci</b> Správa a rozvoj škôl</p>	 <p><b>Iné</b> Kluby, študijné skupiny, aktivity po vyučovaní</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Trieda:** Učitelia a študenti spolupracujú na skupinových projektoch, úlohách a podobne.

**Profesionálna vzdelávacia komunita (PLC):** Pedagógovia spolupracujú v rámci profesionálnej vzdelávacej komunity. Príklady: akademické oddelenie, trieda kapely alebo skupina pracujúca na spoločnom celi.

**Personál:** Vedúci pracovníci a zamestnanci spolupracujú na správe a rozvoji školy.

**Ine:** Študenti a zamestnanci školy spolupracujú v záujmových skupinách a kluboch.

3) Po vybratí jednej z možností v ďalšom kroku je potrebné zadať **Názov** tímu a **Popis** (voliteľné)

**Vytvoriť tím**

Učitelia sú vlastníčkmi skupinových tímov a študenti sa zúčastňujú ako členovia. Každý tím v rámci učebného predmetu umožňuje vytvárať priradenia a kvízy, nahrávať pripomienky študentov a v poznámkovom bloku pre učebné predmety poskytnúť študentom súkromný priestor na poznámky.

Názov

Matematika 1 1. ←

Popis (voliteľné)

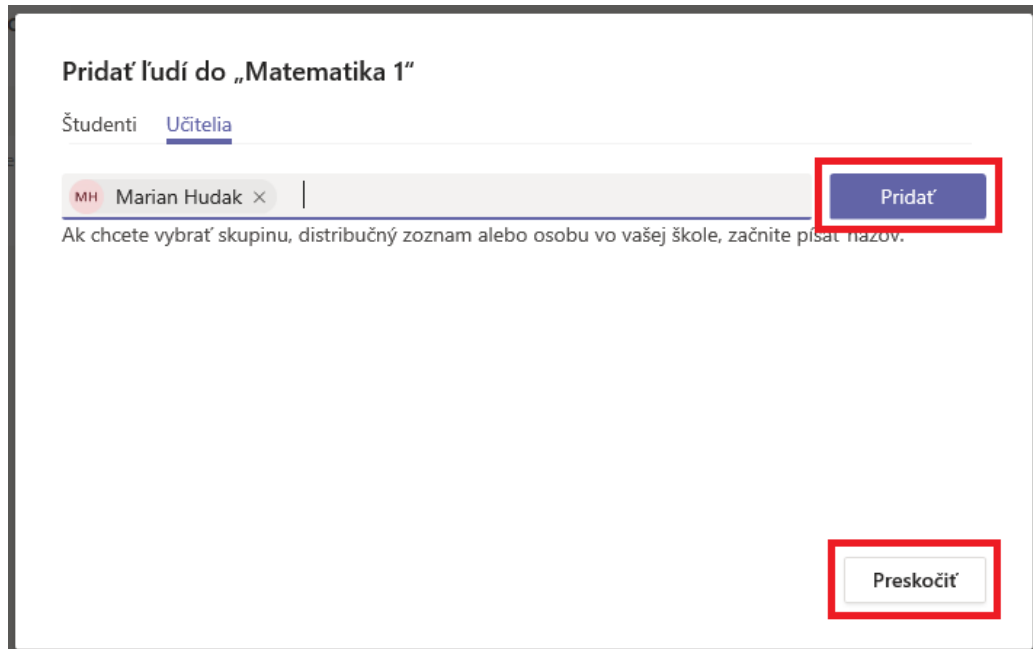
Predmet Matematika 1, 1. ročník, Bakalársky stupeň ←

---

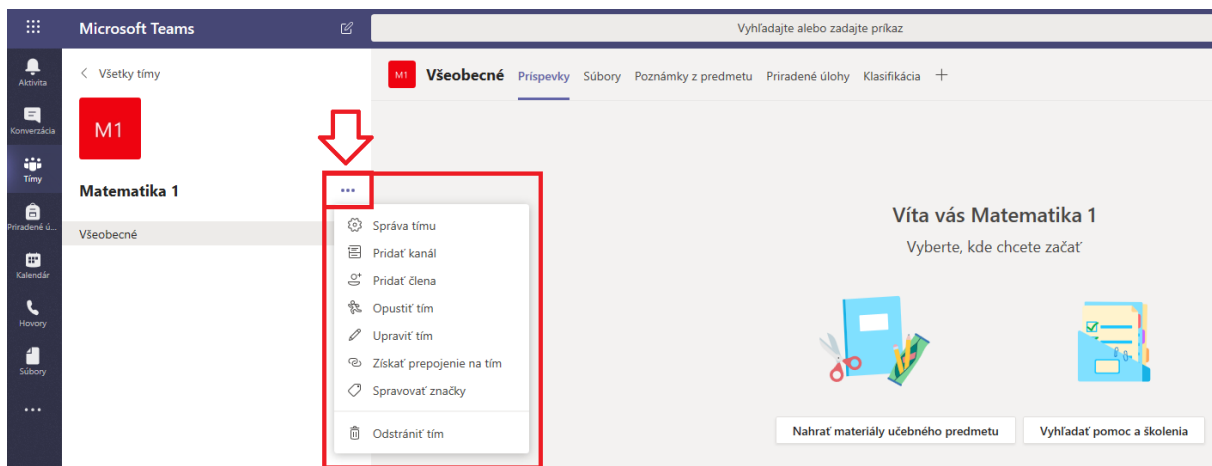
Vytvoriť tím pomocou existujúceho tímu ako šablóny

2. ↓

- 4) V ďalšej časti môžeme pridať študentov alebo učiteľov do tímu. Ak chceme niekoho pridať do tímu, môžeme tak urobiť vypísaním mena a priezviska osoby (po začatí písania systém vyhľadá osobu v organizácii a stačí už len vybrať meno osoby), ktorú chceme pridať a klikneme na tlačidlo **Pridať**. Tento krok môžeme aj vynechať a pridať účastníkov do tímu aj neskôr, tým pádom môžeme kliknúť na tlačidlo **Preskočiť**.



- 5) Práve sme si vytvorili tím. Kliknutím na „3 bodyky“ pri názve tímu, môžeme spravovať náš tím, upraviť názov, pridať členov a iné.



## 1.2 Pridávanie ľudí do vytvoreného tímu

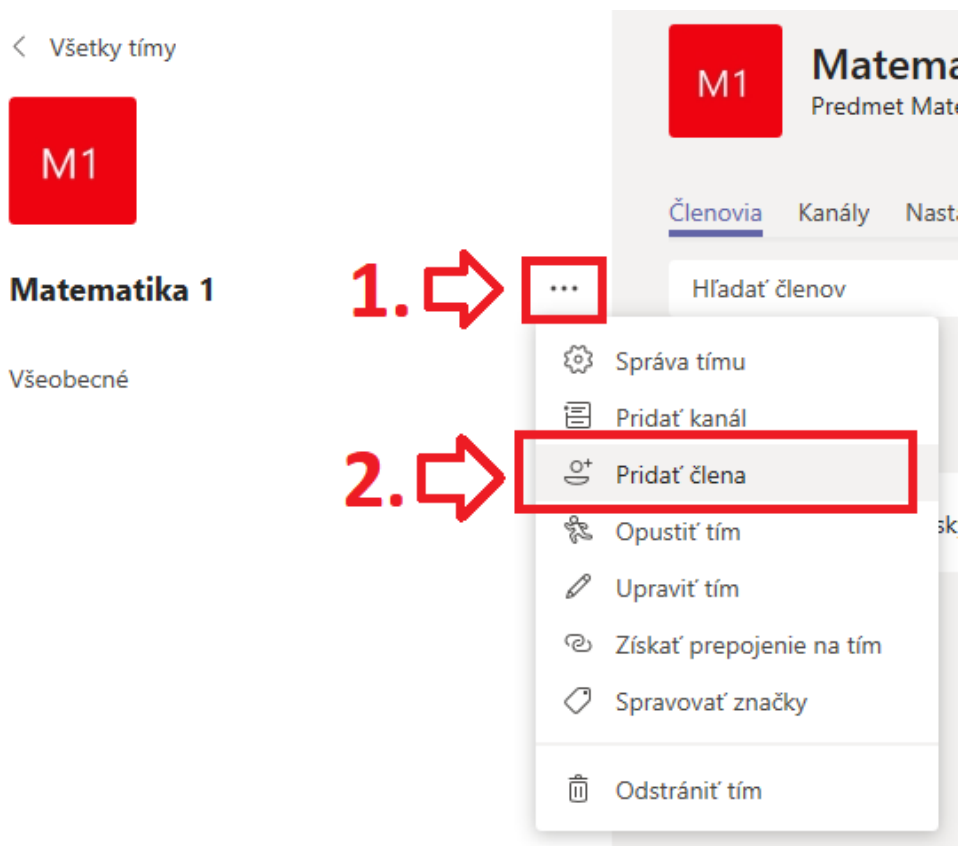
Do tímu môžeme pridávať len študentov alebo učiteľov (či iných zamestnancov) Prešovskej univerzity, ktorí majú vytvorené konto do Office 365 v tvare [meno.priezvisko@mail.unipo.sk](mailto:meno.priezvisko@mail.unipo.sk) alebo [meno.priezvisko@unipo.sk](mailto:meno.priezvisko@unipo.sk).

Do nami vytvoreného tímu môžeme pridať viacero študentov či účastníkov a to tromi spôsobmi:

1. Pridať členov jednotlivo
2. Získať prepojenie na tím
3. Vygenerovať kód tímu

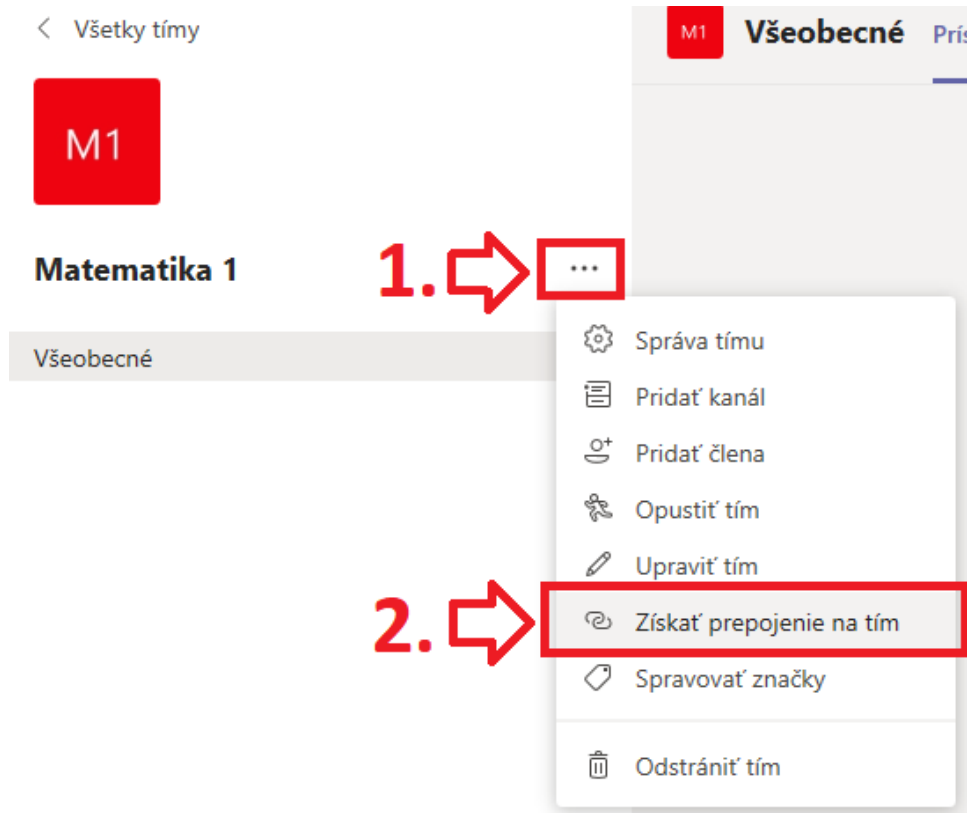
### 1) Pridať členov jednotlivo

Vo svojom tíme klikneme na „3 bodky“ a klikneme na položku Pridať člena. Ďalej nasleduje postup ako už bolo uvedené v kapitole 1.1, 4).

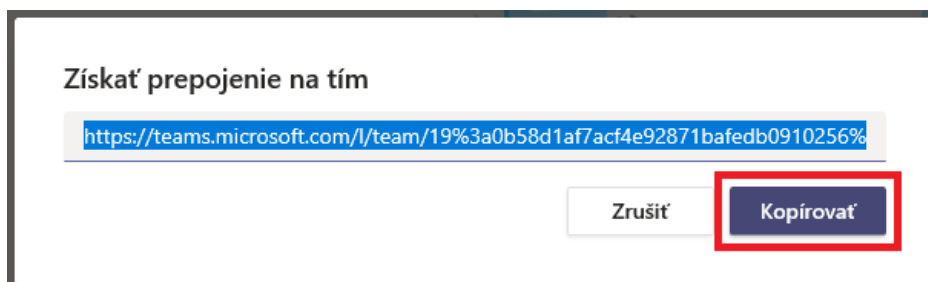


## 2) Získať prepojenie na tím

Podobne ako v predchádzajúcom bode v našom tíme klikneme na „3 bodky“ a klikneme na položku Získať prepojenie na tím.



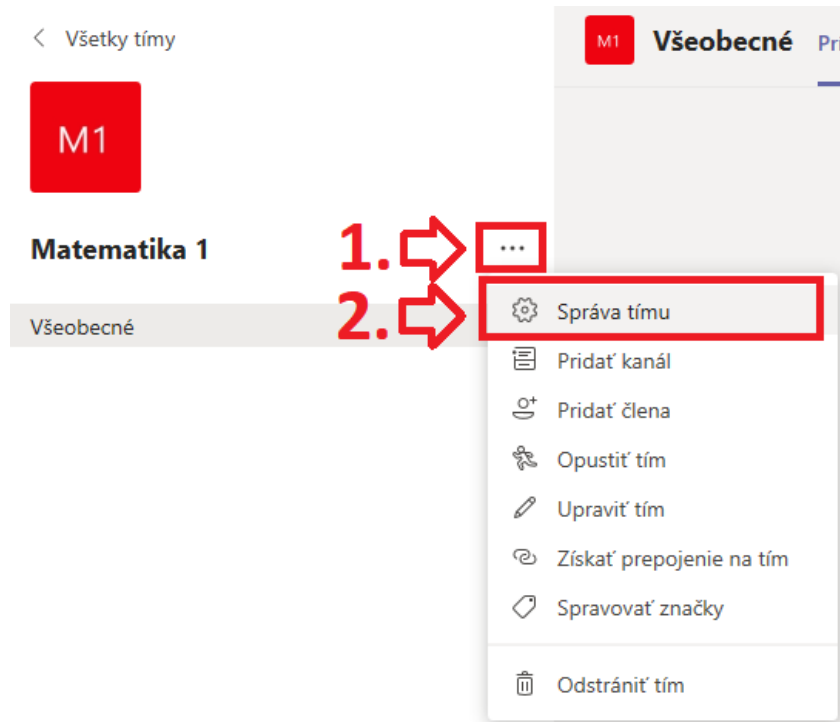
Touto možnosťou získame prepojenie na náš tím prostredníctvom URL odkazu. Klikneme na tlačidlo **Kopírovať** a tento vygenerovaný link môžeme poslať študentom / účastníkom napríklad do e-mailu.



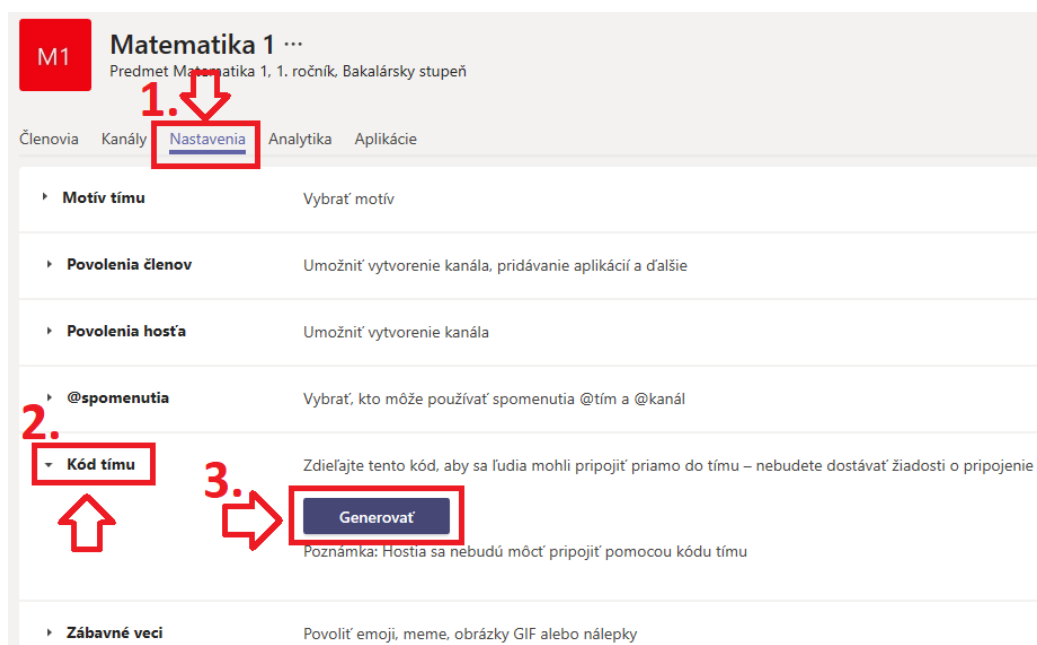
*Pozn.: Používatelia, ktorí sa budú chcieť pripojiť pomocou prepojenia, musia prejsť schvaľovacím procesom, tzn. vlastníkom tímu ich musí schváliť.*

### 3) Vygenerovať kód tímu

Tretou možnosťou ako pridať členov do tímu je pomocou kódu tímu. Pri názve nášho tímu opäť klikneme na „3 bodky“ a vyberieme možnosť Správa tímu.



V sekcii Nastavenia vyberieme Kód tímu, rozklikneme ho a následne klikneme na tlačidlo **Generovať**.



Tento kód môžeme zdieľať napríklad zobrazením na obrazovke kliknutím na Zobraziť na celú obrazovku, prípadne kliknutím na tlačidlo Resetovať môžeme vygenerovať aj iný kód.

▼ **Kód tímu**      Zdieľajte tento kód, aby sa ľudia mohli pripojiť priamo do tímu – nebudete dostávať žiadosti o pripojenie

**8006rog**

↶ ↗ Zobraziť na celú obrazovku    ↻ Resetovať    🗑️ Odstrániť    📄 Kopírovať

Poznámka: Hostia sa nebudú môcť pripojiť pomocou kódu tímu

Takto vyzerá zobrazenie kódu na celej obrazovke:



Študenti, resp. účastníci sa tak môžu pripojiť pomocou tohto kódu do tímu kliknutím v ľavom menu na Tímy a do políčka Zadajte kód tak vložia vygenerovaný kód a stanú sa členom tímu.

### 1.3 Vytvorenie kanálu v tíme

V tímoch je možné vytvárať aj samostatné kanály, ktoré slúžia na konverzácie medzi členmi v tíme. Každý kanál sa môže venovať inej téme či projektu. Kanály môžu vytvárať všetci členovia v tíme a tiež ich je možné rozdeliť na štandardné a súkromné.

Štandardný kanál je otvorený pre všetkých členov v tíme a všetci môžu vyhľadať zverejnený obsah. Pokiaľ chceme s niekým diskutovať a súkromných informáciách, zvolíme si Súkromný kanál a prístup doň majú len vybraní vlastníci a členovia tímu.

Nový kanál vytvoríme kliknutím na „3 bodky“ pri názve tímu a následne klikneme na **Pridať kanál**. Napíšeme **Názov kanálu**, môžeme pridať **Popis** a z možnosti o Ochrane osobných údajov vyberieme možnosť **Štandardné – dostupné pre každého v tíme** alebo **Súkromné – dostupné len pre špecifickú skupinu ľudí v rámci tímu**.

#### Vytvoriť kanál pre tím „Matematika 1“

Názov kanálu

Prednášky

Popis (voliteľné)

Organizovanie prednášok na jednom mieste

Ochrana osobných údajov

Štandardné - dostupné pre každého v tíme ▼

Štandardné - dostupné pre každého v tíme ▼

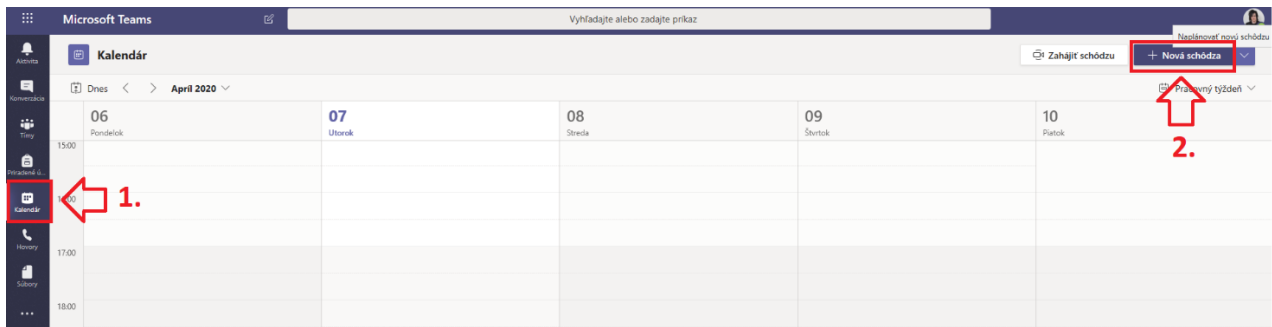
Súkromné - dostupné len pre špecifickú skupinu ľudí v rámci tímu



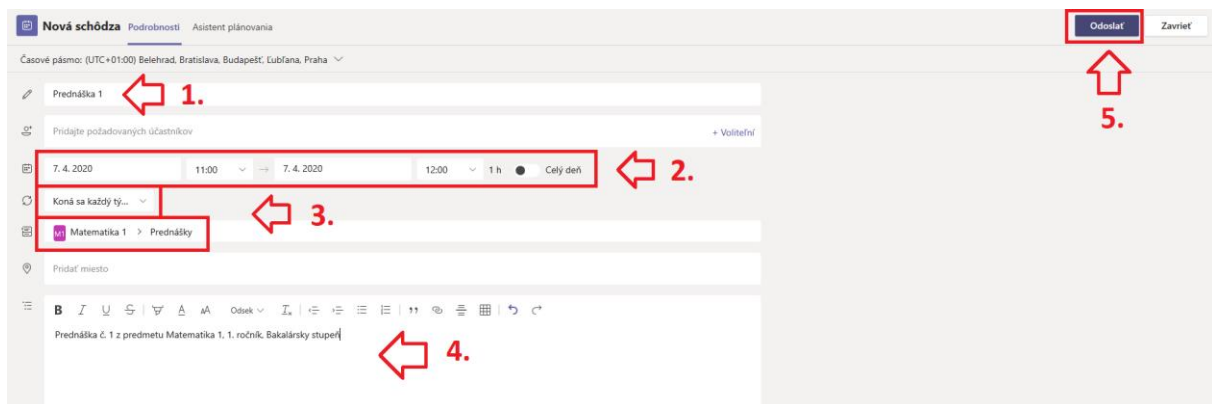
## 2. Vytvorenie schôdze

Vo vytvorenom tíme je možné zorganizovať schôdzu (online prednášku), ktorá zahŕňa zvuk, video a zdieľanie obrazovky.

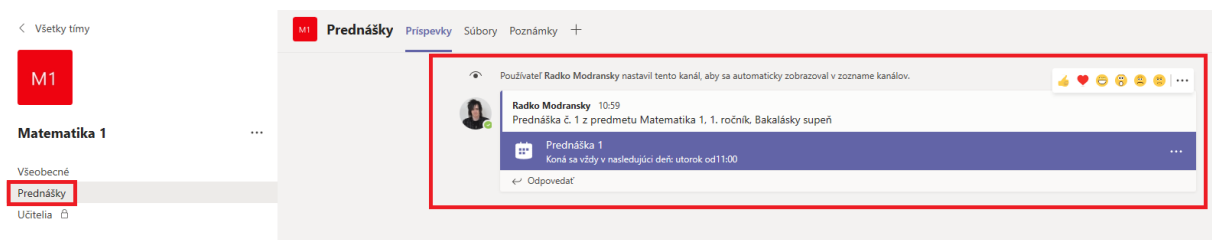
- 1) V ľavom bočnom menu klikneme na položku **Kalendár** a potom v pravom hornom rohu klikneme na tlačidlo **+Nová schôdza**.



- 2) Vyplníme požadované údaje, vyberieme čas schôdze, pripojíme kanál tímu a potom klikneme na tlačidlo **Odoslať** v pravom hornom rohu.



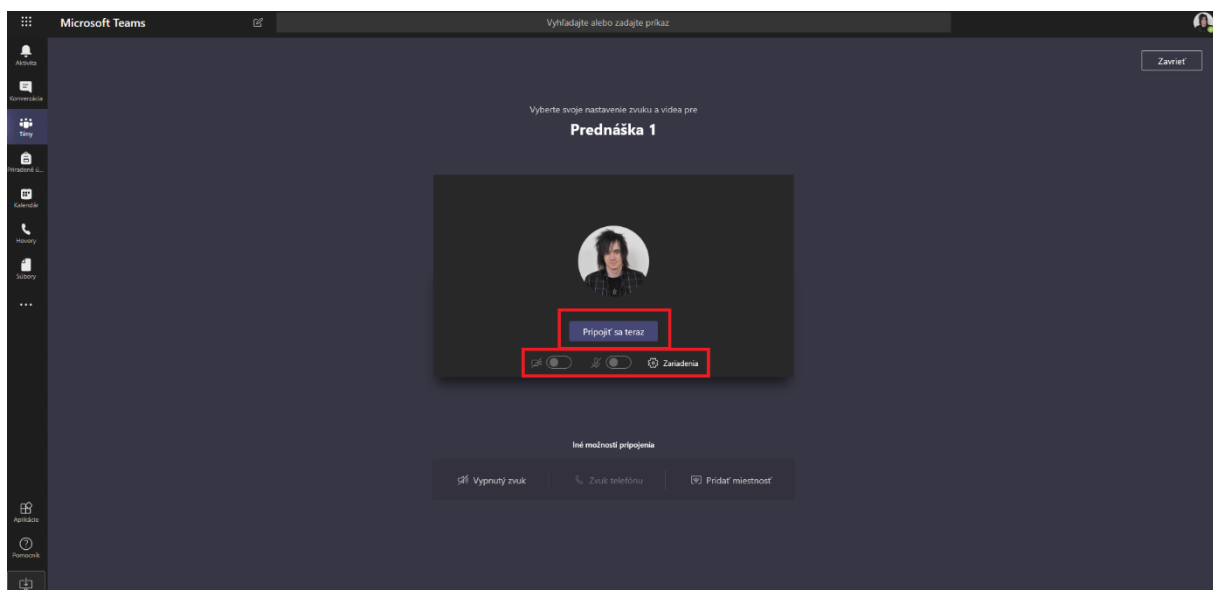
- 3) V tíme sa prepne do kanála **Prednášky** a klikneme na nami vytvorenú prednášku.



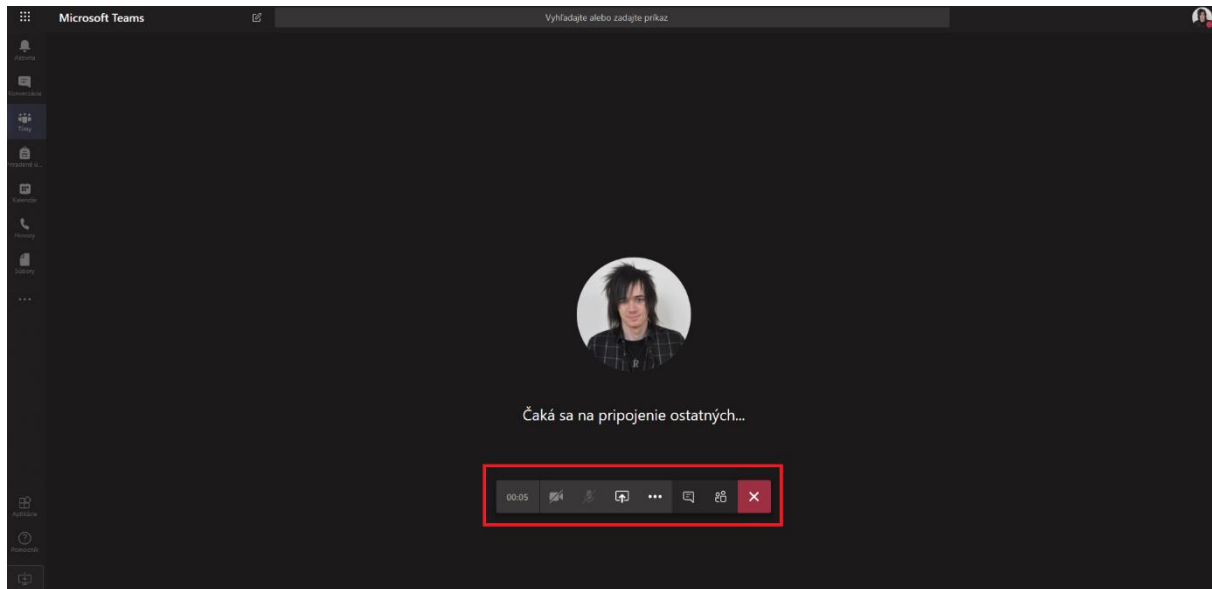
4) V ďalšom kroku v pravom hornom rohu klikneme na tlačidlo **Pripojiť sa**.



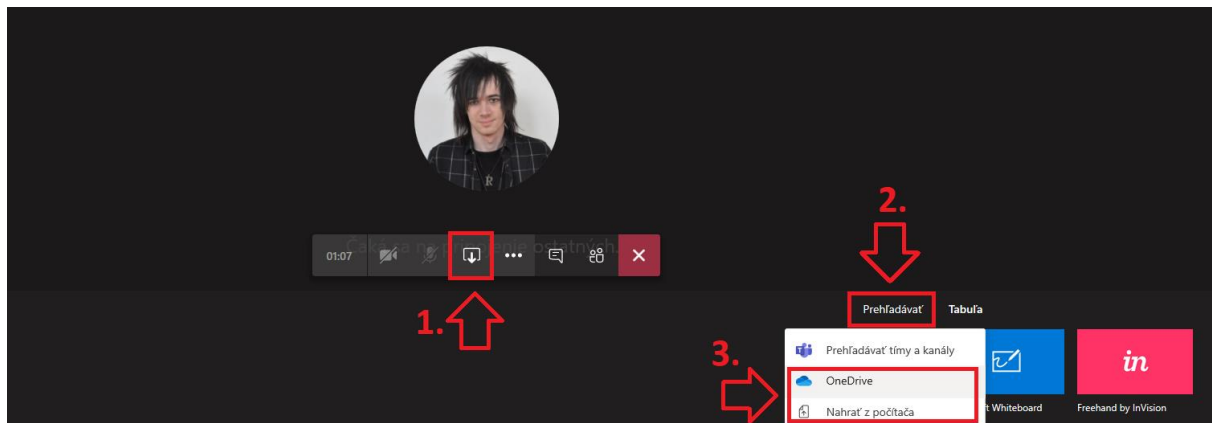
5) Dostali sme sa do okna, v ktorom môžeme ešte nastaviť pripojenie k webkamere a mikrofónu, pokiaľ všetko máme pripravené, klikneme na tlačidlo **Pripojiť sa teraz**.



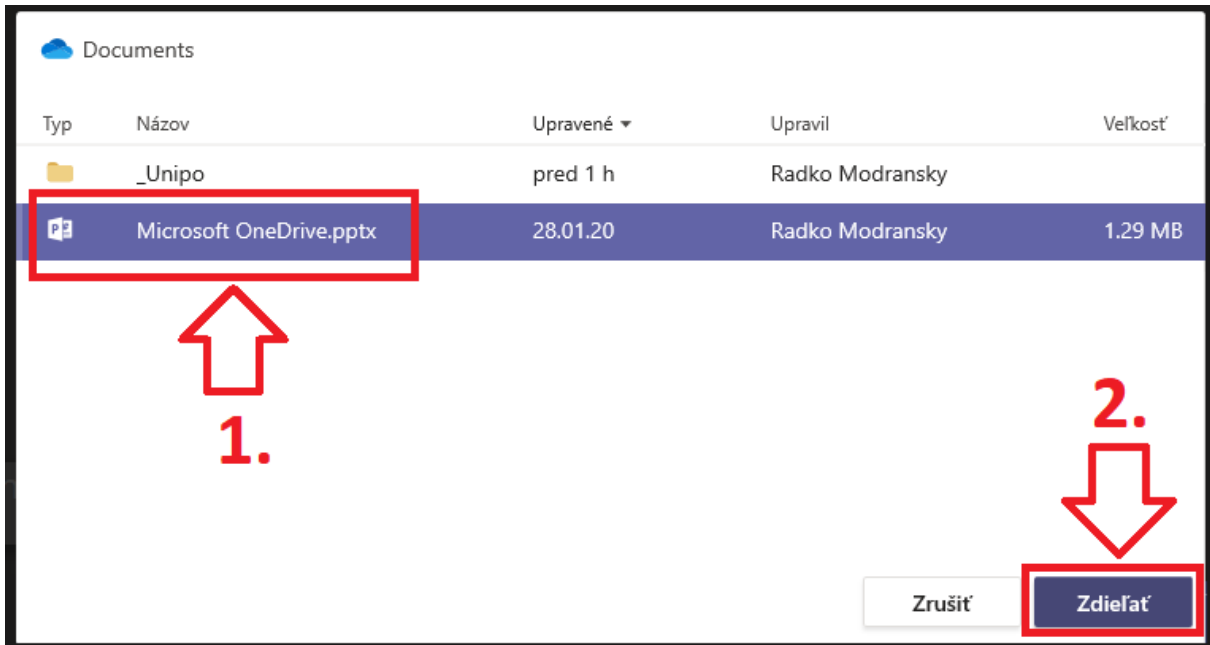
- 6) Sme pripojení, čakáme na pripojenie ostatných účastníkov. Počas hovoru môžeme ešte ovládať nastavenia k zapnutiu/vypnutiu webkamery a mikrofónu, tiež môžeme zdieľať obsah z počítača, v ďalších činnostiach môžeme napríklad spustiť prezentáciu na celú obrazovku alebo nahrávať prezentáciu, ďalej môžeme konverzovať s účastníkmi schôdze a tiež môžeme zobrazíť účastníkov.



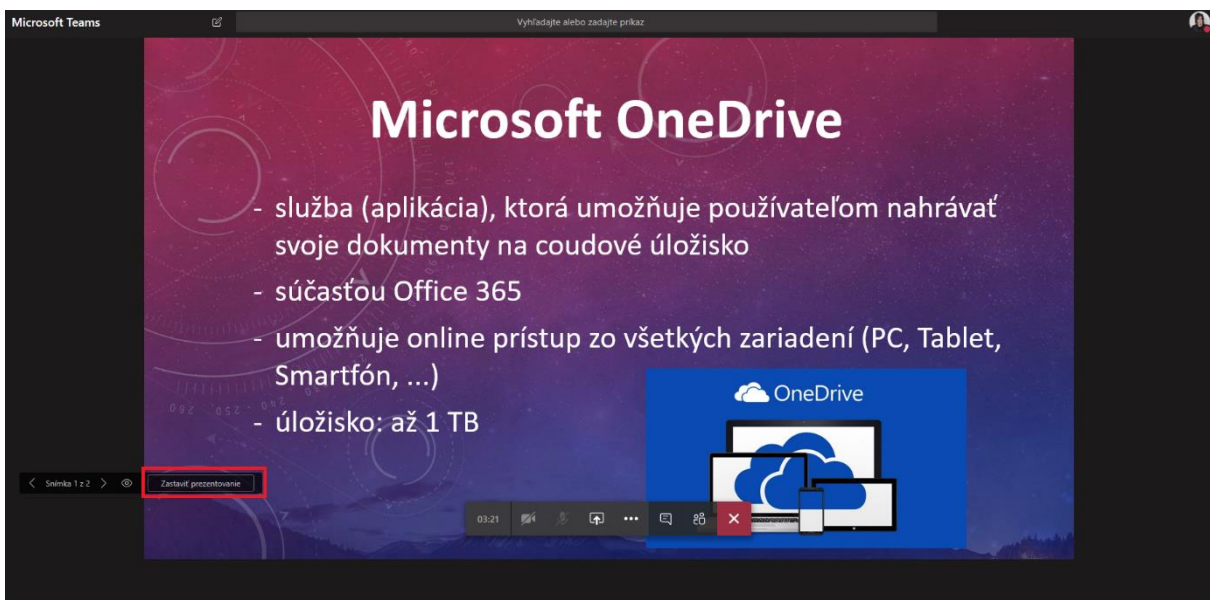
- 7) Po kliknutí na tlačidlo **Zdieľanie obrazovky** môžeme zdieľať obsah priamo z počítača alebo z OneDrive.



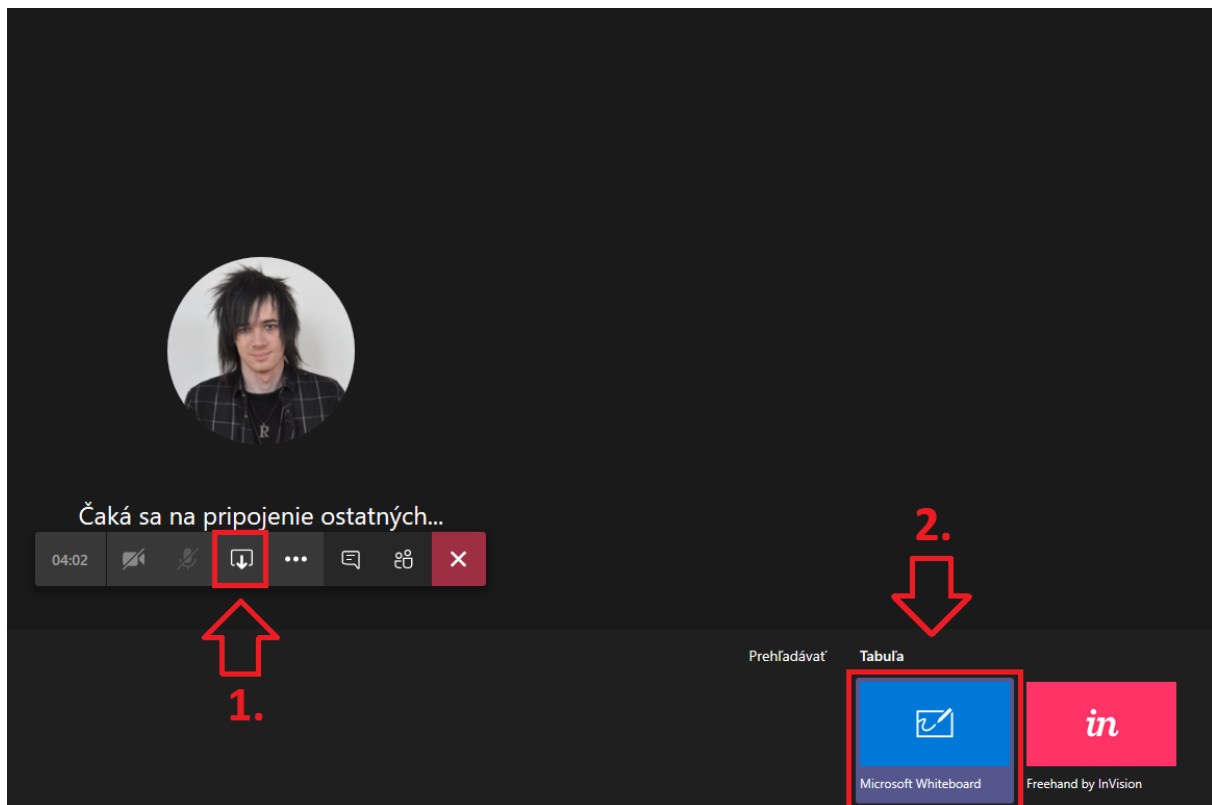
- 8) Po kliknutí na jednu z možností potom vyberieme požadovaný materiál, ktorý chceme zdieľať a pokračujeme kliknutím na tlačidlo **Zdieľať**. (Zdieľať je možné len prezentácie vytvorené v programe PowerPoint)



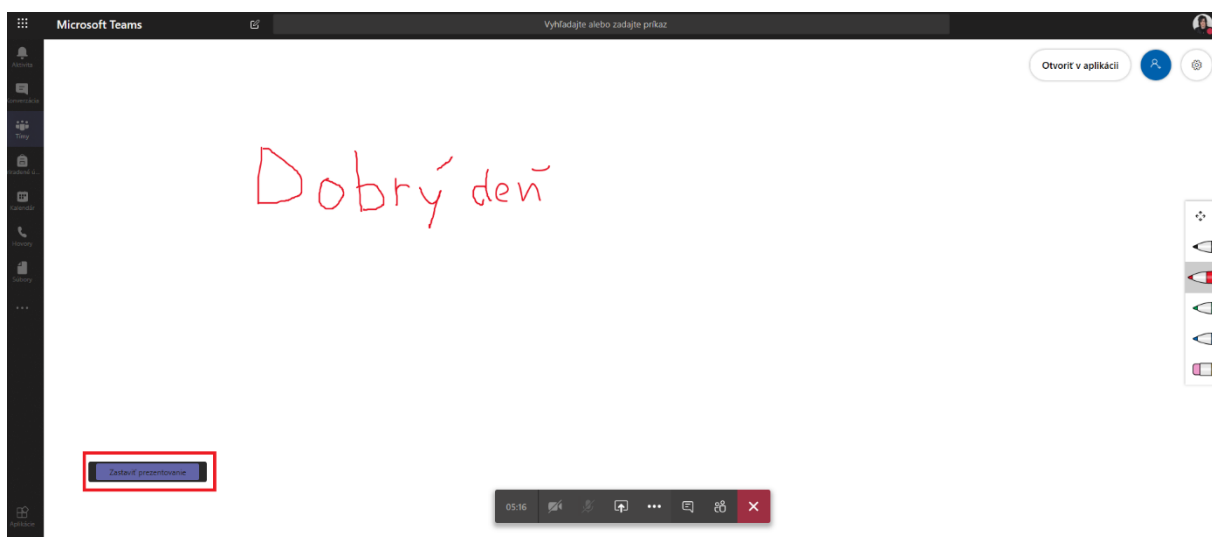
- 9) Môžeme začať s prezentáciou daného obsahu. Po skončení prezentácie zdieľanie ukončíme kliknutím na tlačidlo **Zastaviť prezentovanie**.



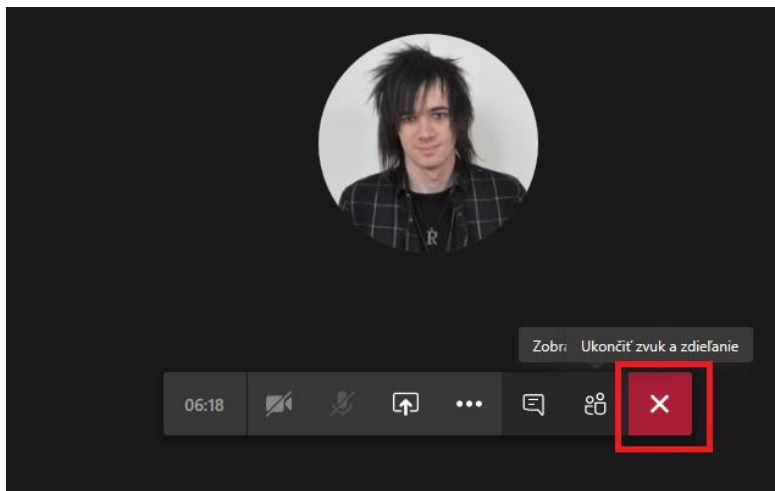
10) Počas schôdze môžeme zdieľať aj tabuľu pomocou aplikácie Microsoft Whiteboard. Je to digitálna tabuľa, ktorá slúži na kreslenie voľnou rukou a môžeme tak spolupracovať so svojim tímom. Podobne ako pri bode 7), klikneme na tlačidlo **Zdieľanie obrazovky** a otvoríme aplikáciu **Microsoft Whiteboard**.



11) Otvorí sa nám digitálna tabuľa, v ktorej môžeme písať poznámky voľne rukou (odporúča sa skôr pre dotykové obrazovky). Zdieľanie tabule ukončíme kliknutím na tlačidlo **Zastaviť prezentovanie**.

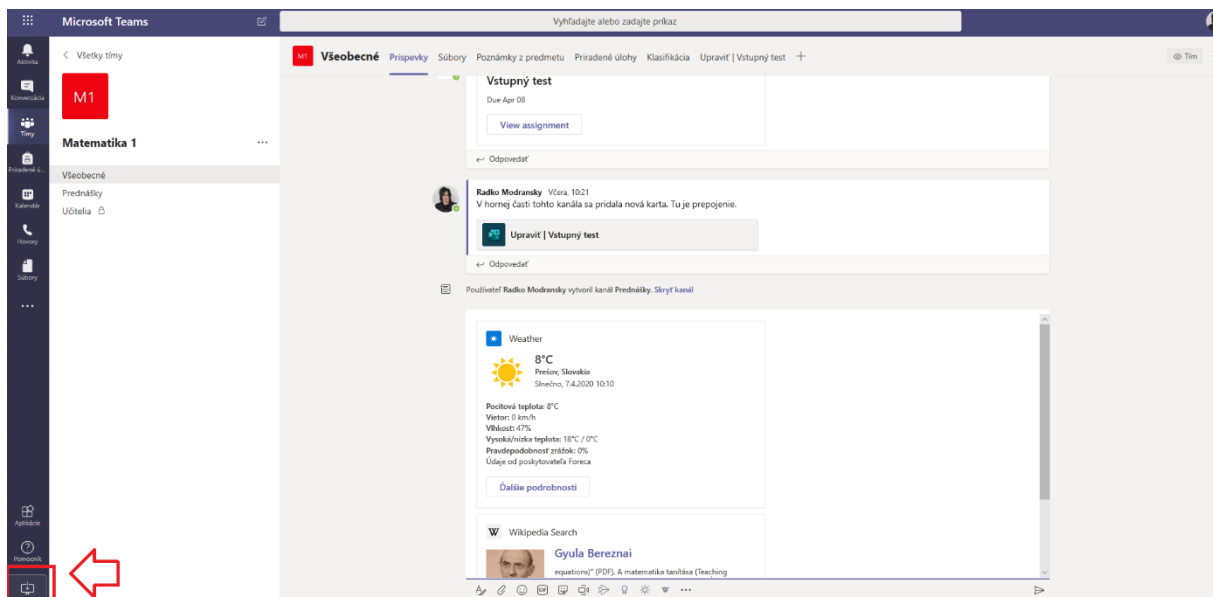


12) Celú prezentáciu ukončíme stlačením červeného tlačidla **X** na obrazovke prezentácie.



### 3. Stiahnutie desktopovej verzie aplikácie Microsoft Teams

Aplikáciu Microsoft Teams si môžeme stiahnuť a nainštalovať do svojho počítača (zariadenia) kliknutím na ikonku **Stiahnuť počítačovú aplikáciu** v ľavom bočnom menu dole.



*Pozn.: Po nainštalovaní desktopovej aplikácie je ako predvolený nastavený anglický jazyk. V prípade prepnutia sa do slovenskej verzie, je potrebné ho meniť v nastaveniach aplikácie.*

©2020, Centrum výpočtovej techniky PU. Všetky práva vyhradené.