

Sprievodca
používania
Microsoft Teams

28.4.2022

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
Vytvorenie naplánovanej schôdze	9
Nastavenia naplánovanej schôdze	10
Správa používateľov v schôdzi	11
Spustenie a uchovanie záznamu	12
Ukončenie schôdze	12
Správa nahrávok	13
Stiahnutie nahrávky z OneDrive	13
Vloženie stiahnutých nahrávok do tímu	14
Priradenie úloh	14
Vytvorenie novej úlohy	15
Overenie plagiátorstva	16
Pokyny pre užívateľa miestnosti	18
Pripojenie k tímu	18
Pripojenie sa ku schôdzi	20
Stiahnutie nahrávky	21
Základné ovládanie počas schôdze	21
Akcia zdieľania	22
Zdieľanie obrazovky	22
Vloženie/spustenie/zrušenie prezentácie	23
Zmena pozadia pri použití web kamery	24
Zapnutie efektu pozadia	25
Vloženie nového pozadia zo zariadenia	26

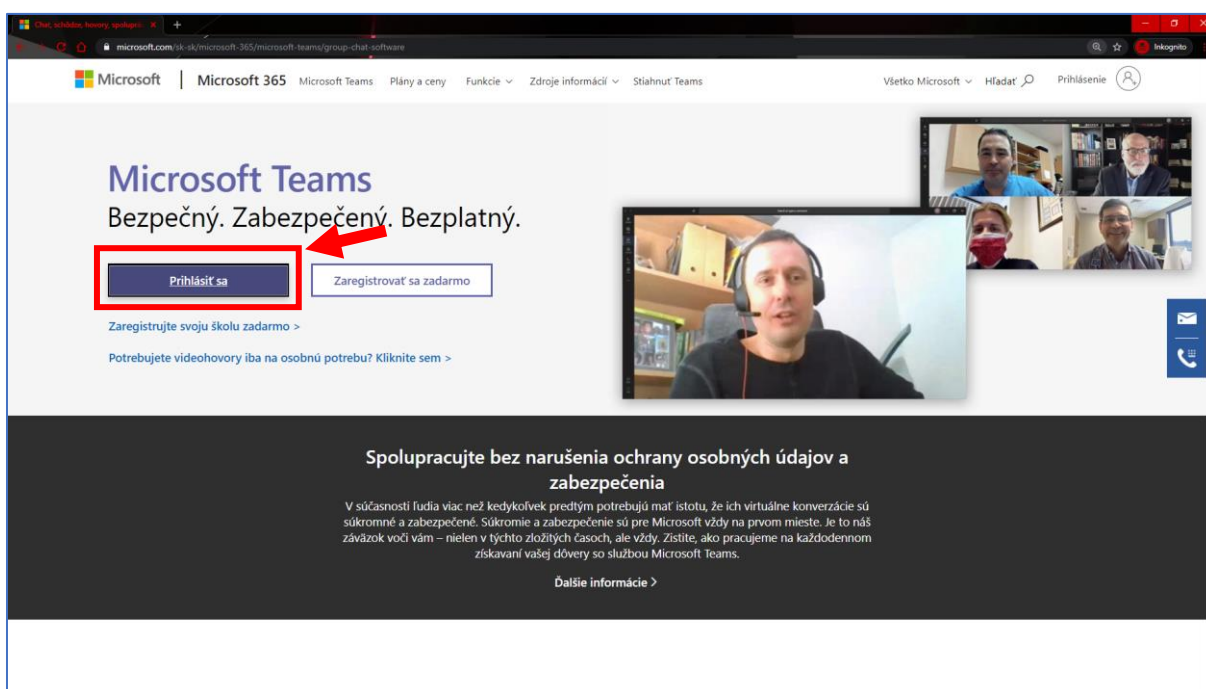
Prihlásenie sa do webovej aplikácie Microsoft Teams

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 „meno.priezvisko@upjs.sk“ / školské „login_do_ais2@upjs.sk“).

Pokyny pre Administrátora/Organizátora

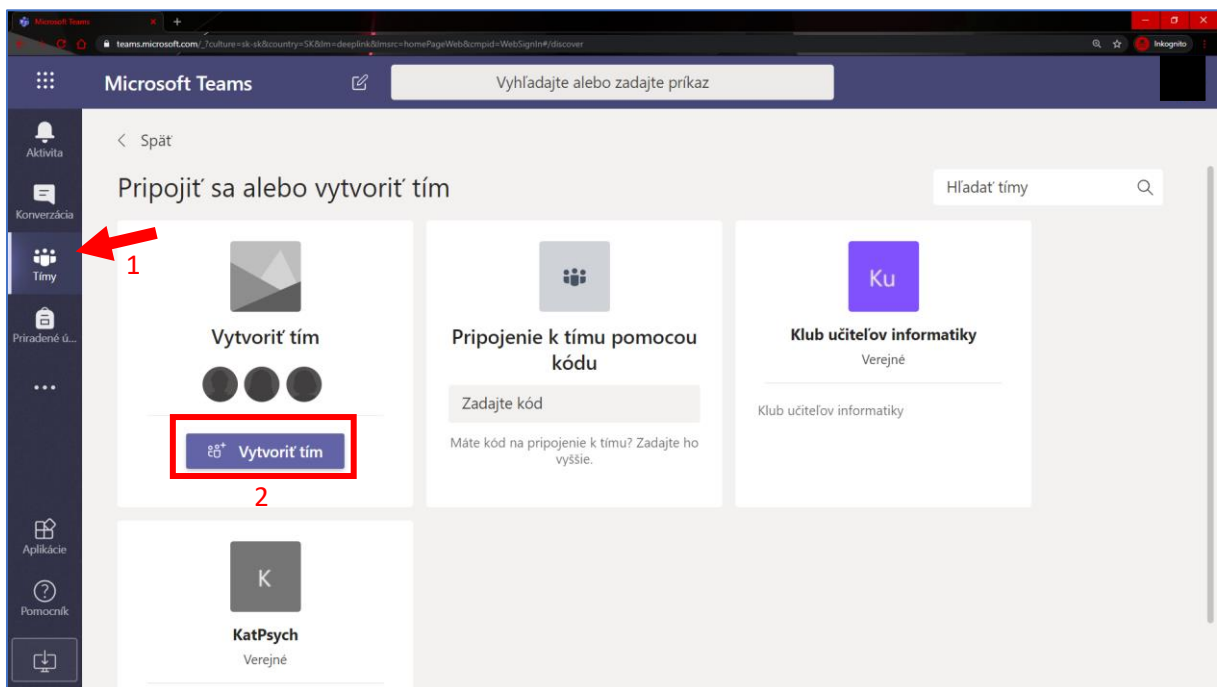
Ako organizátor môžete vytvárať a spravovať tímy, spúšťať a ukončovať schôdze a máte taktiež oprávnenia pre rozšírené nastavenia (správa užívateľov, nastavovanie zvukových a vizuálnych akcií a pod.).

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.

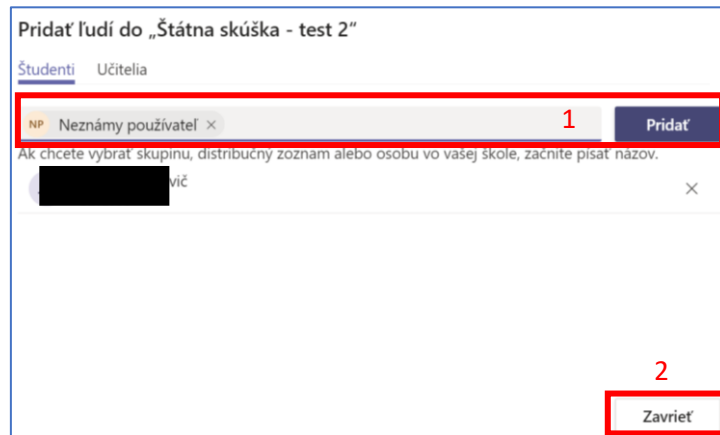
Vytvoriť tím

Učítelia sú vlastníkmí 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.

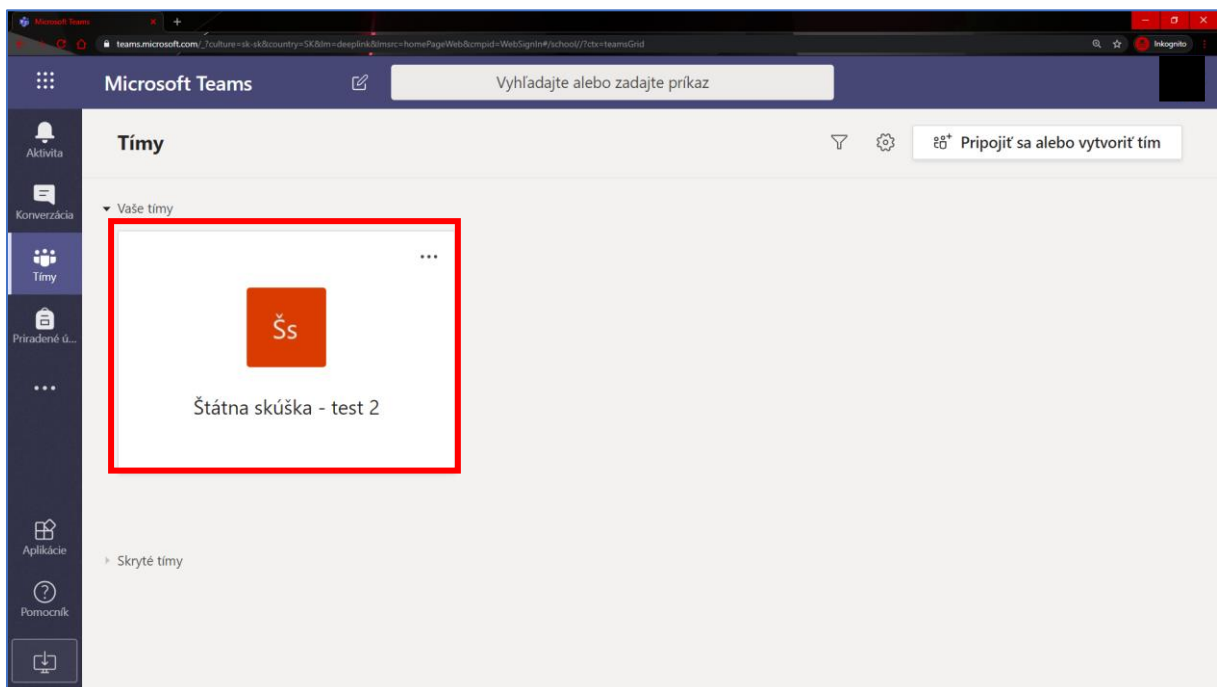
Názov

Popis (voliteľné)

V tomto kroku máte možnosť pridať Študentov a Učiteľov tak, že začnete písať ich meno a stlačíte „Pridať“ (1), popřípade 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:

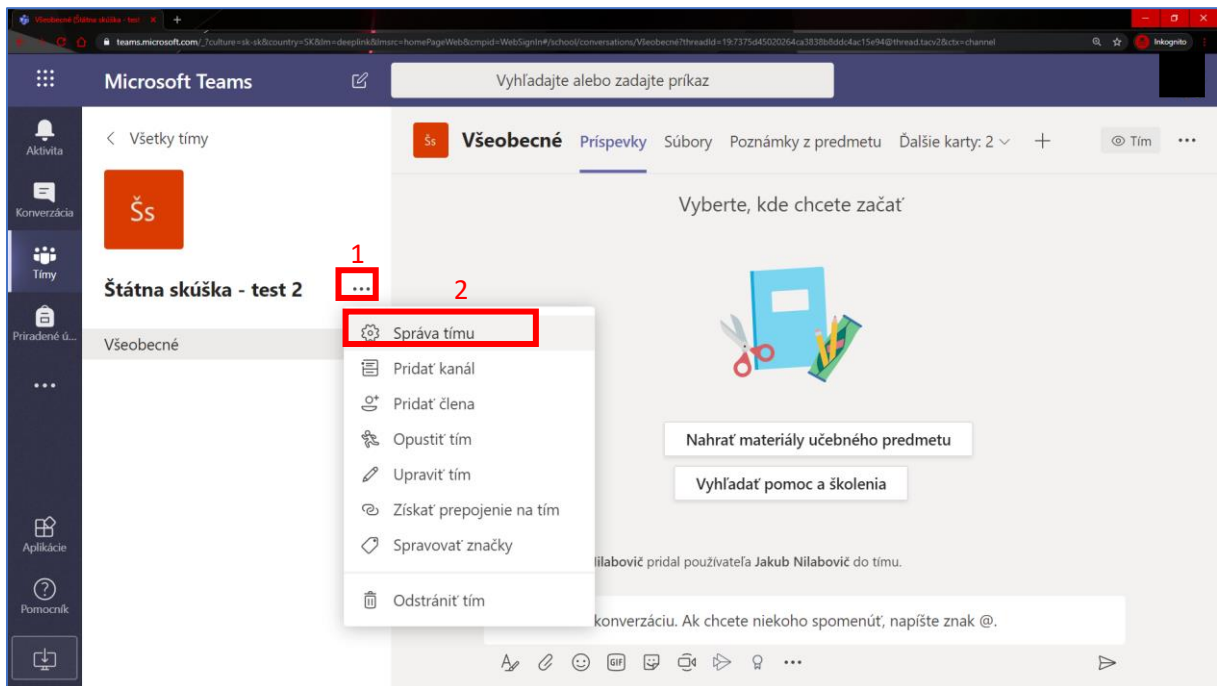


Správa používateľov v tíme

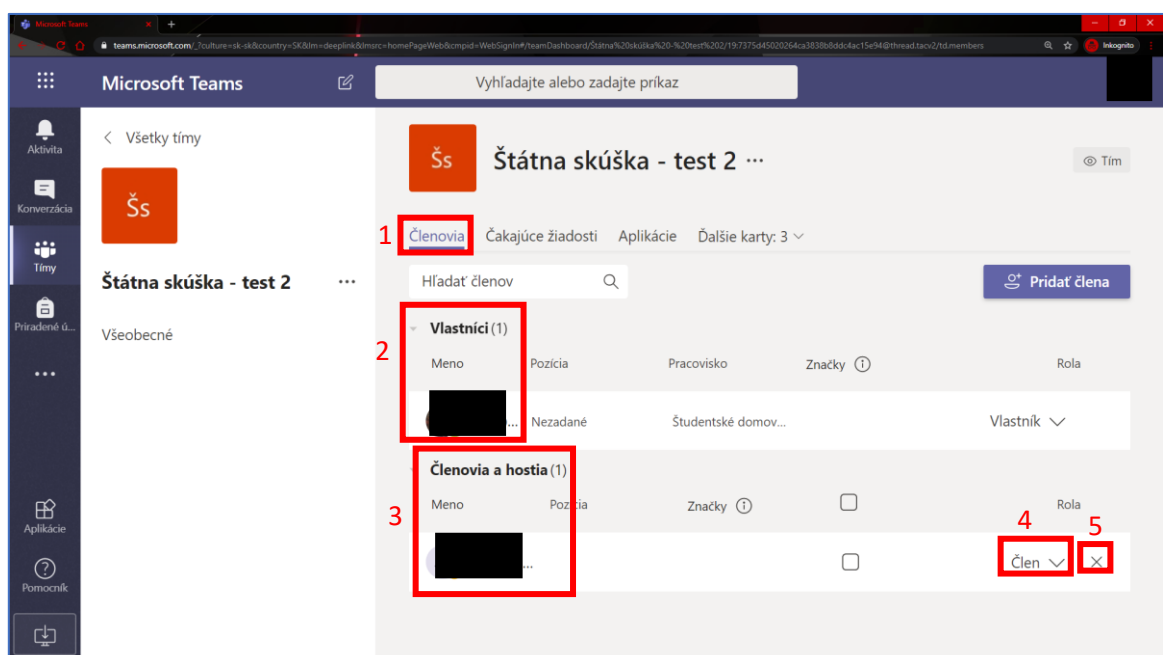
Organizátor má za úlohu pridávať a upravovať členov v tíme. Pridať člena je možné priamo v nastaveniach tímu alebo rozoslaním pozvánky prostredníctvom adresy odkazu, či vygenerovaným kódom k aktuálnemu tímu.

Prehľad a úprava členov

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

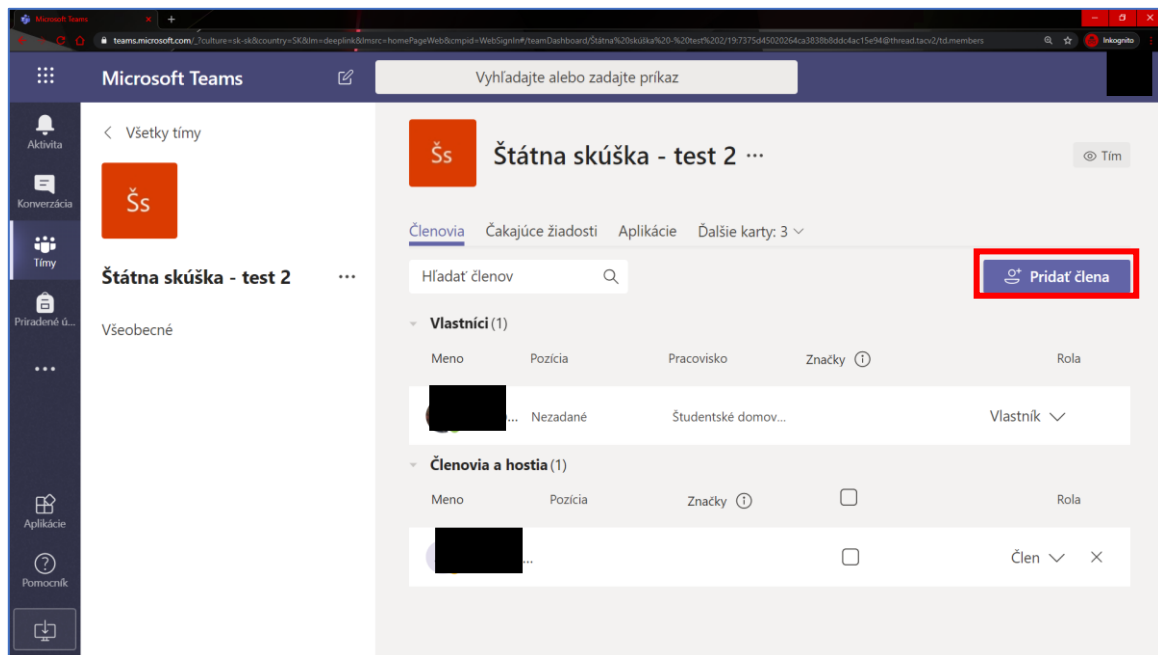


V sekcii členovia (1) si teraz môžete pozrieť prehľad všetkých členov. „Učitelia“ (2) majú vždy rolu vlastníkov, ostatní sú zobrazení nižšie (3). Kedykoľvek môžete účastníkom tímu meniť role (4) alebo ich z tímu vymazať (5).



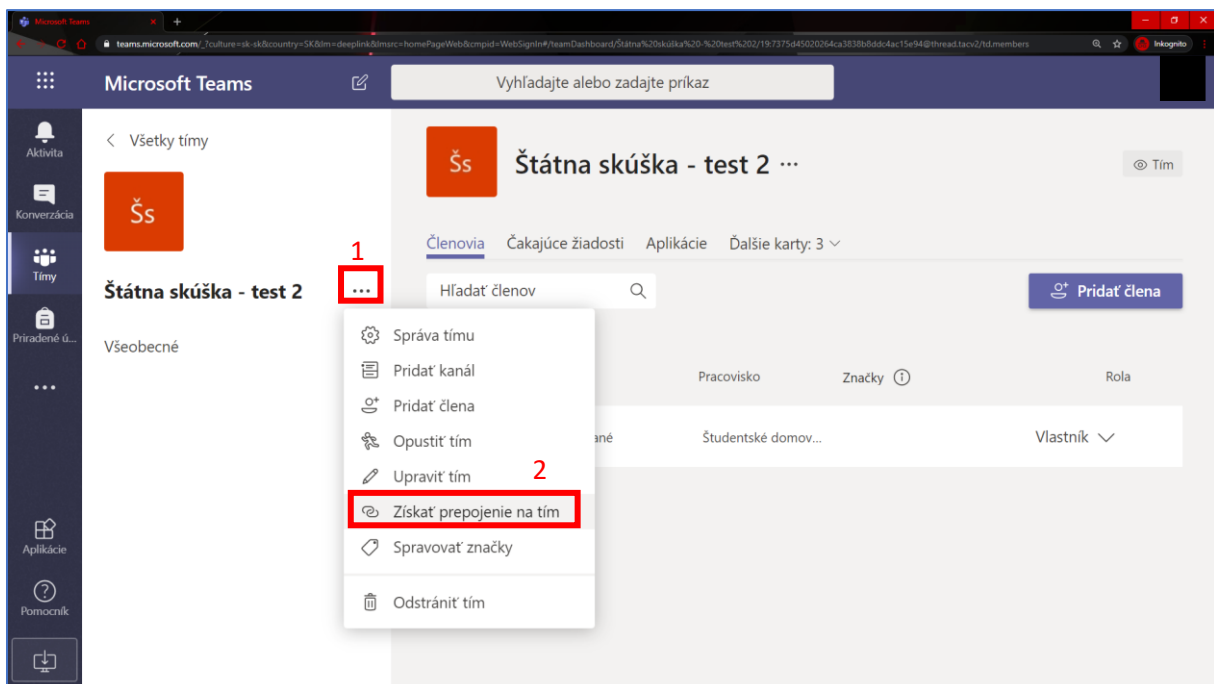
Pridanie člena jednotlivo

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



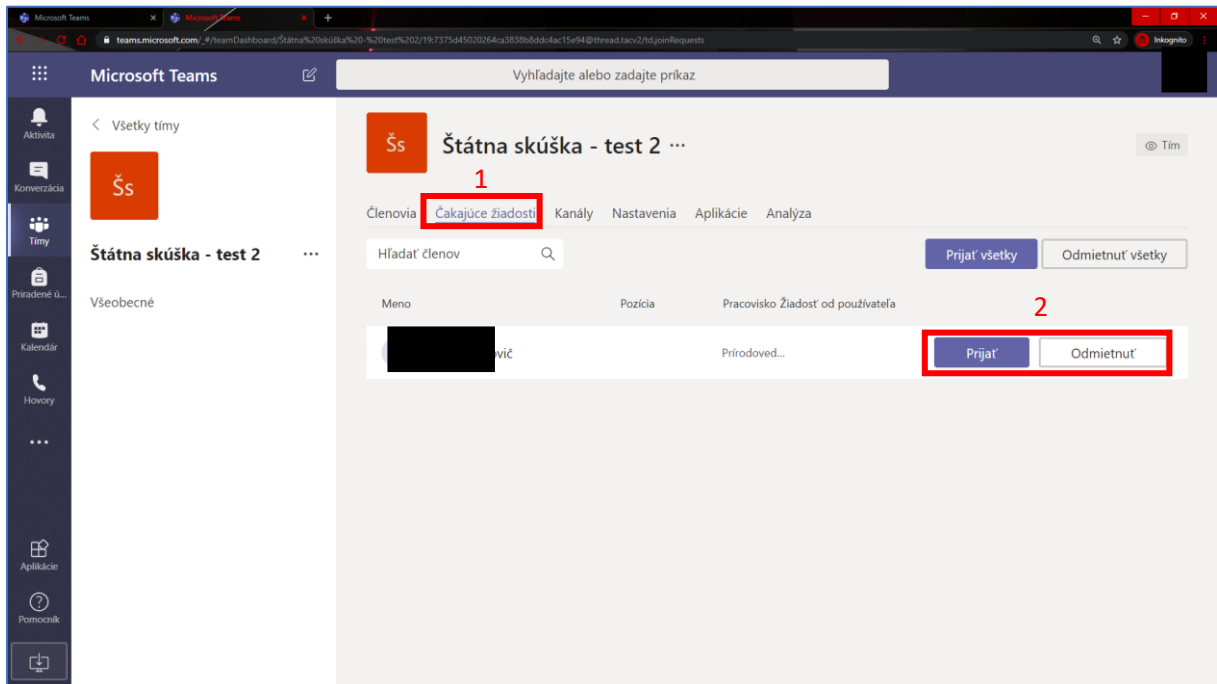
Pridanie členov odkazom

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.

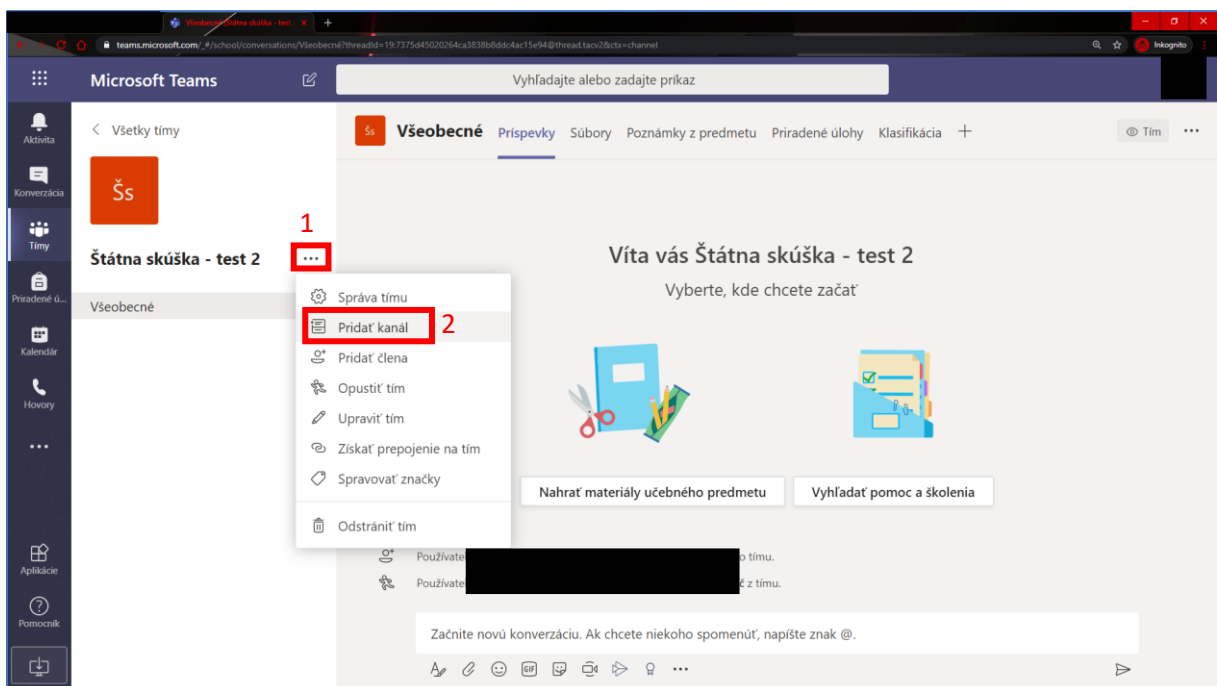
Akonáhle niekto zareaguje na odkaz od organizátora tímu – jednotlivých čakajúcich členov, ktorí sa chcú pridať k tímu v kolónke „Čakajúce žiadosti“ (1) môže organizátor potvrdiť alebo odmietnuť (2).



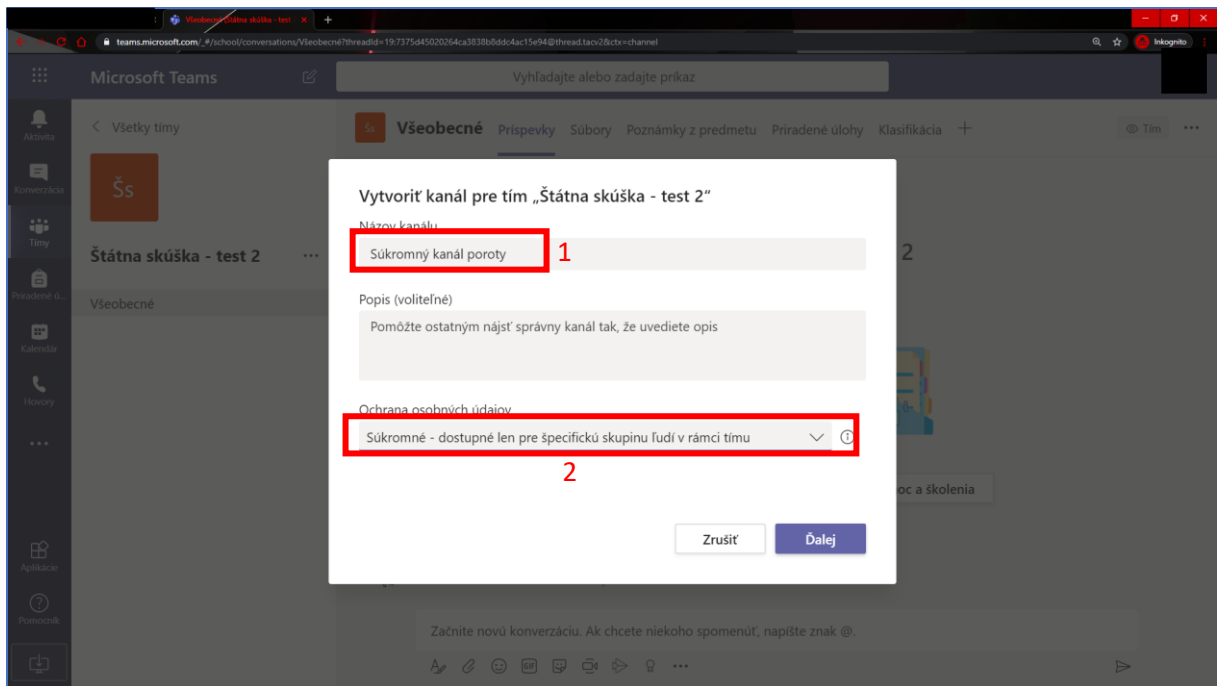
Vytvorenie kanála

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)



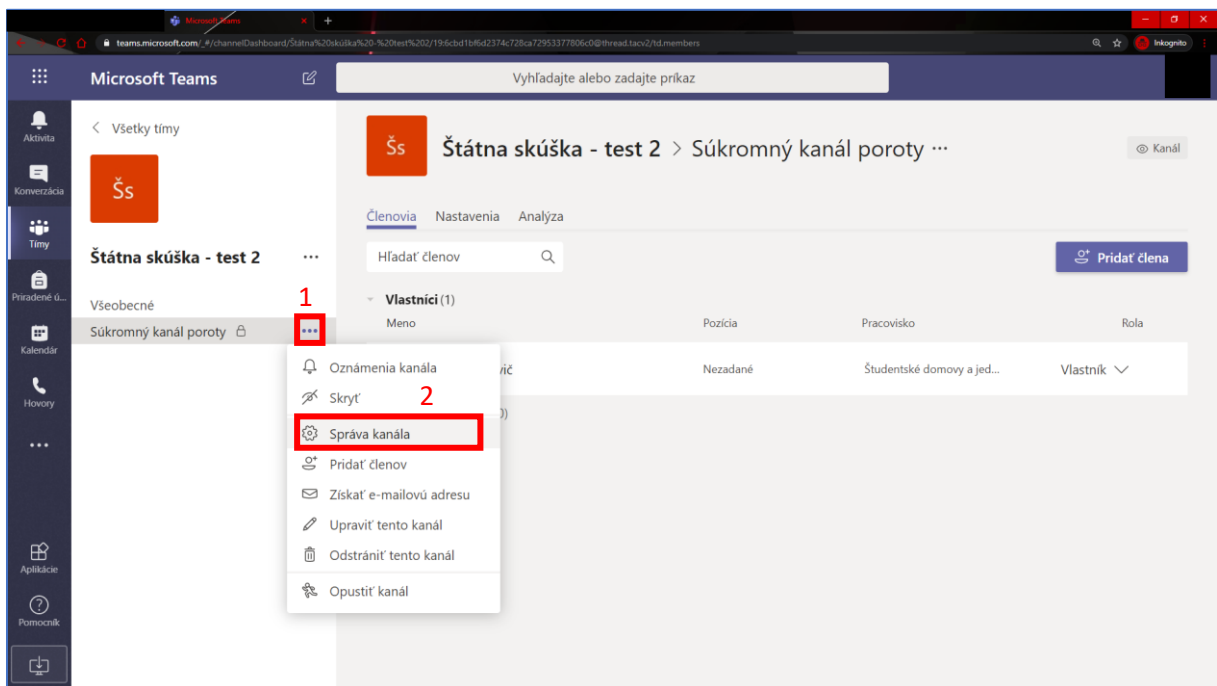
Následne máte možnosť pomenovať tento nový kanál (1) a zvoliť dostupnosť tohto kanálu (2).



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

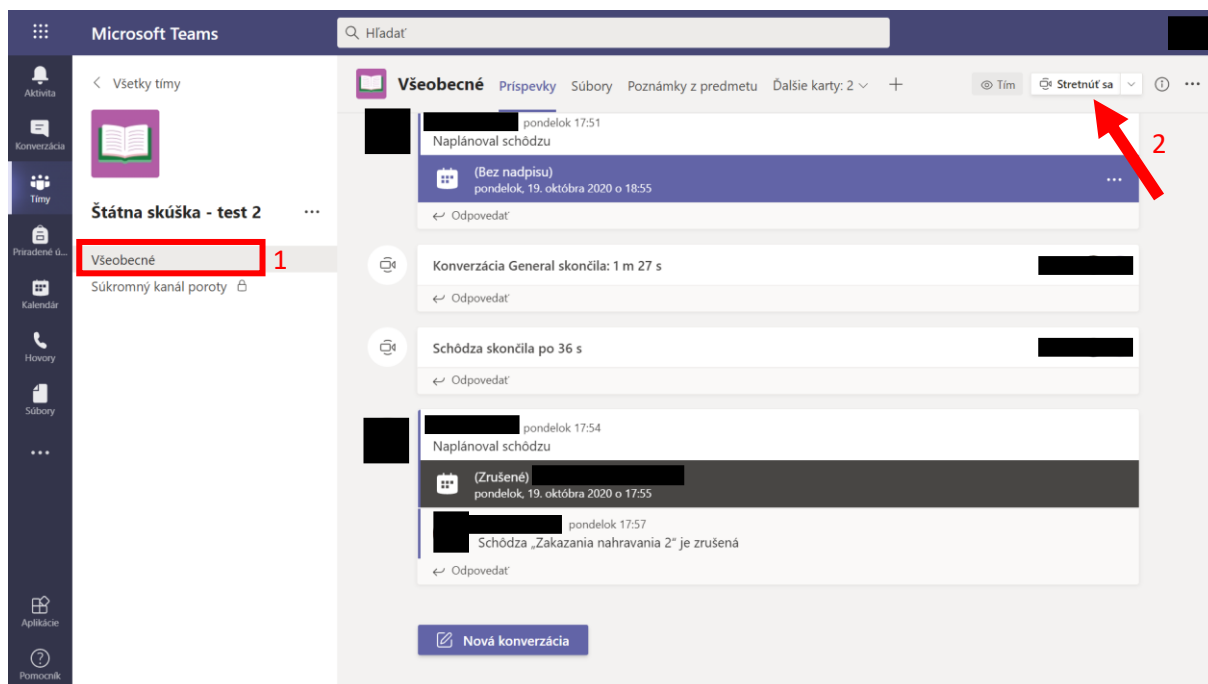
Úprava kanála

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



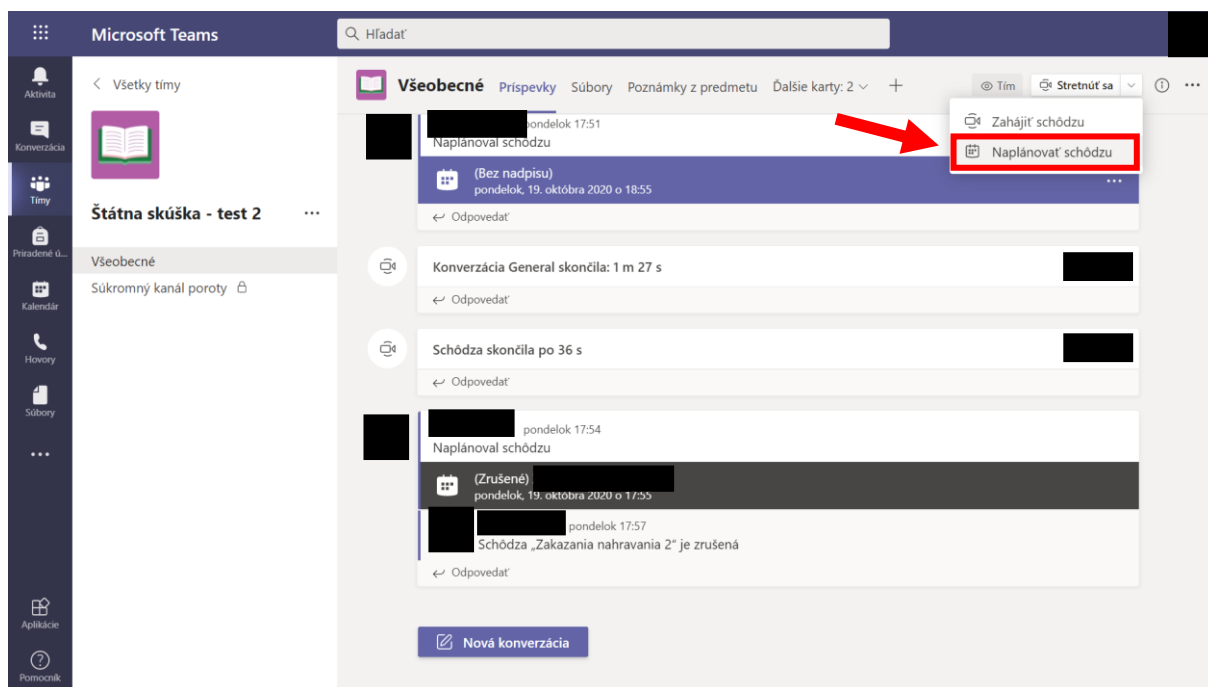
Vytvorenie schôdze

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



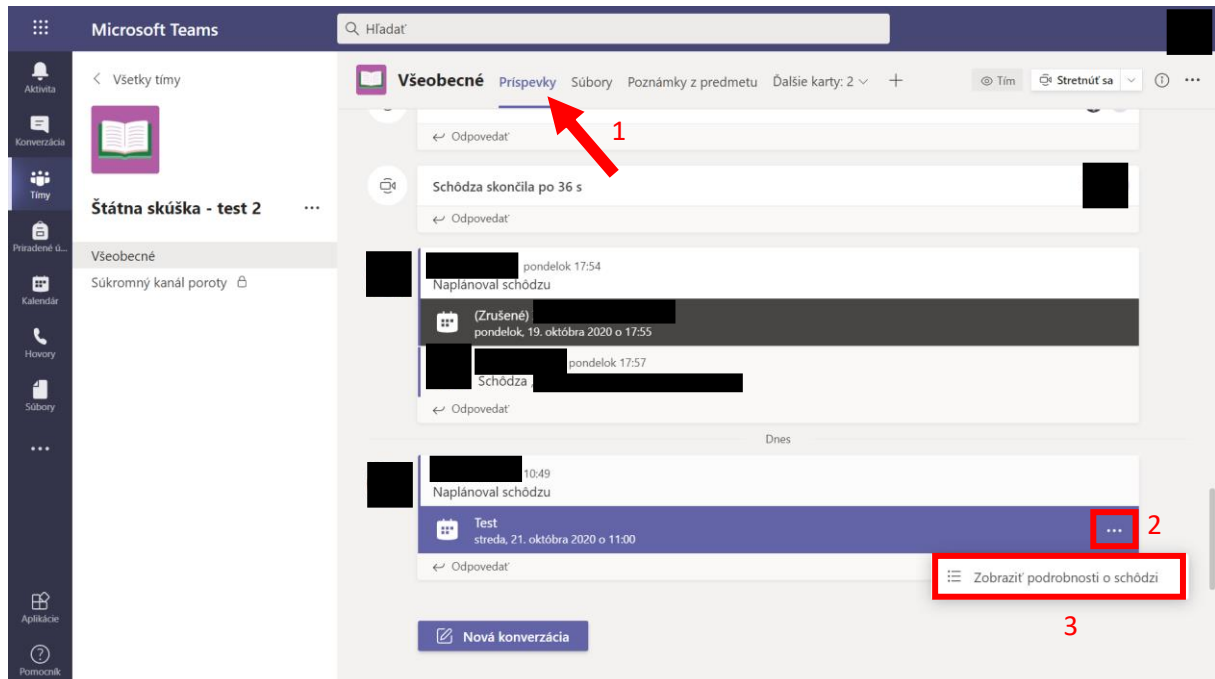
Vytvorenie naplánovanej schôdze

Vhodnejším spôsobom, ako vytvoriť schôdzu, je „naplánovať“ ju. Organizátor v takom prípade môže vhodnejšie ovládať politiku pre danú schôdzu. Môže napríklad pozvať konkrétnych členov k danej schôdzi, všetkým pre danú schôdzu zakázať nahrávanie obrazovky a podobne.

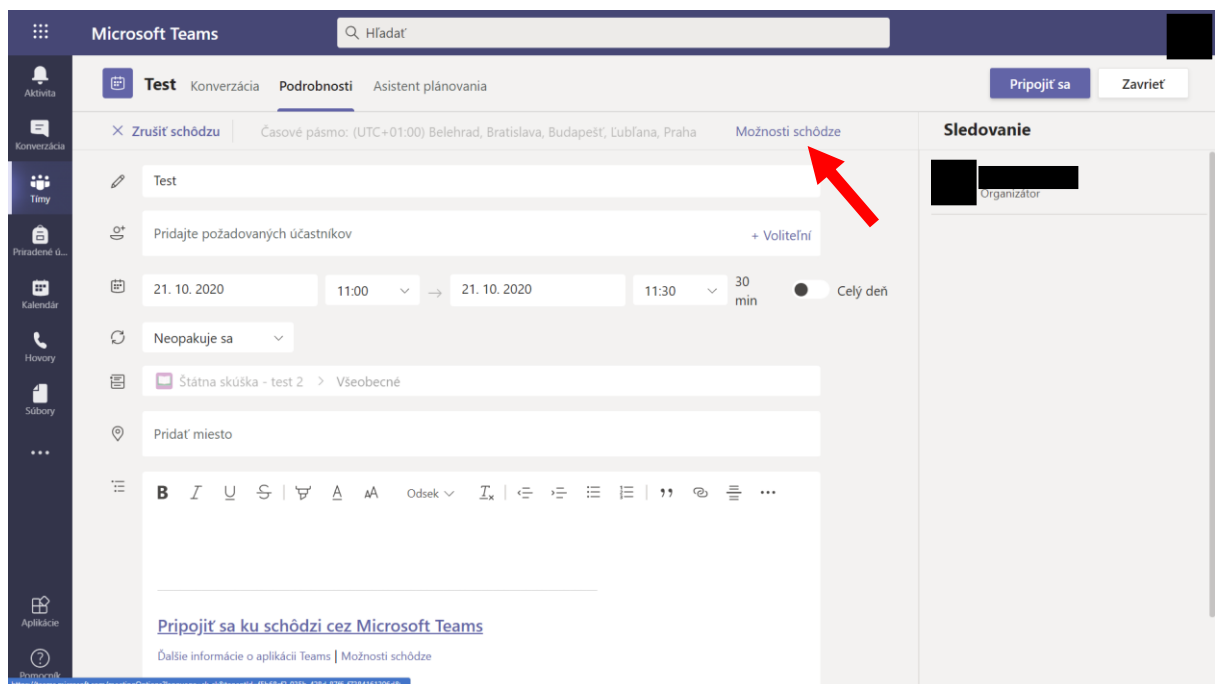


Nastavenia naplánovanej schôdze

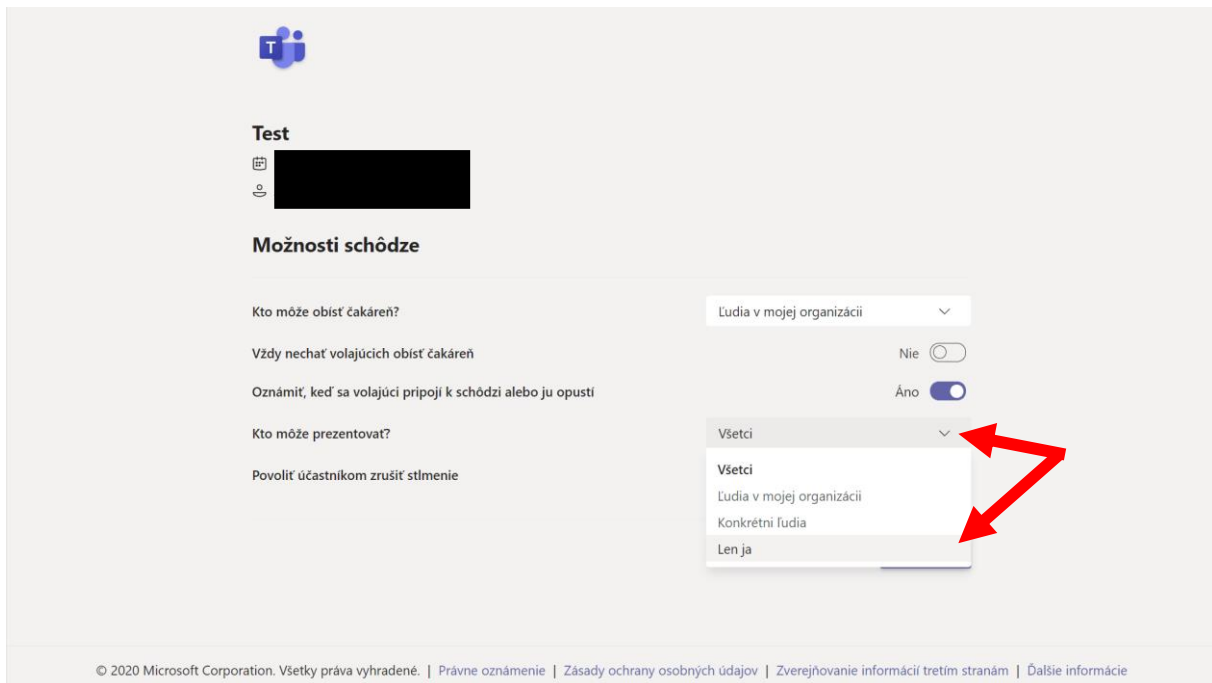
Pri naplánovanej schôdzi má organizátor možnosť spravovať politiku v schôdzi ako napríklad všeobecne upraviť, kto bude môcť nahrávať schôdzu alebo zmeniť prípadné iné nastavenia. Najprv je potrebné cez „Príspevky“ (1) a potom cez „...“ (2) zobraziť podrobnosti (3) konkrétnej naplánovanej schôdze.



Neskôr v okne prejsť do „Možnosti schôdze“

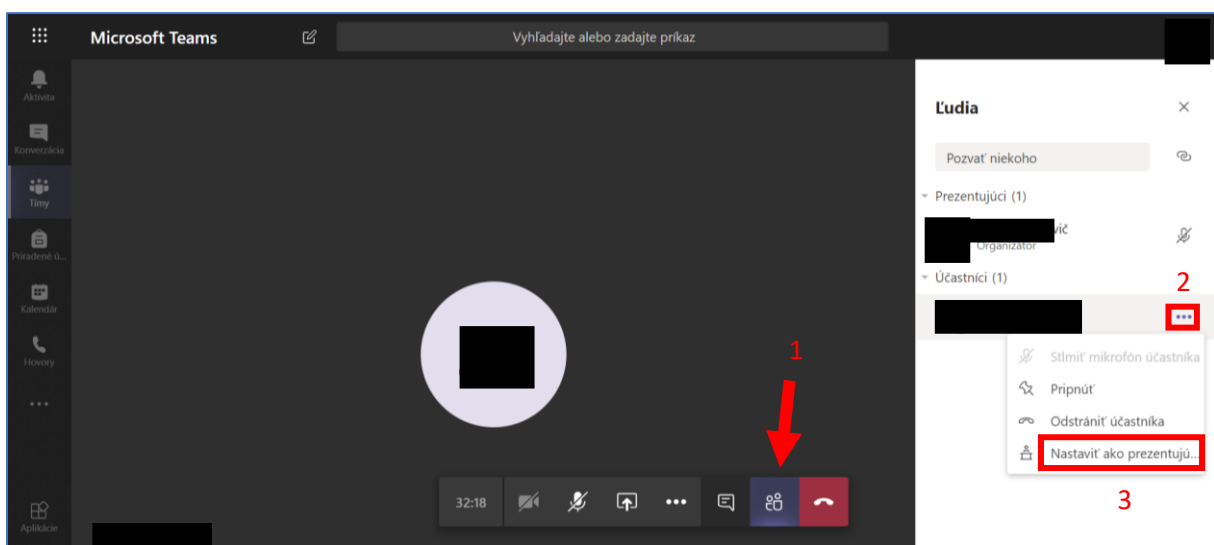


Teraz v novom okne môže organizátor napríklad všetkým členom v schôdzi zakázať „Kto môže prezentovať?“, čo členom zakáže prezentovať aj nahrávať schôdzu.



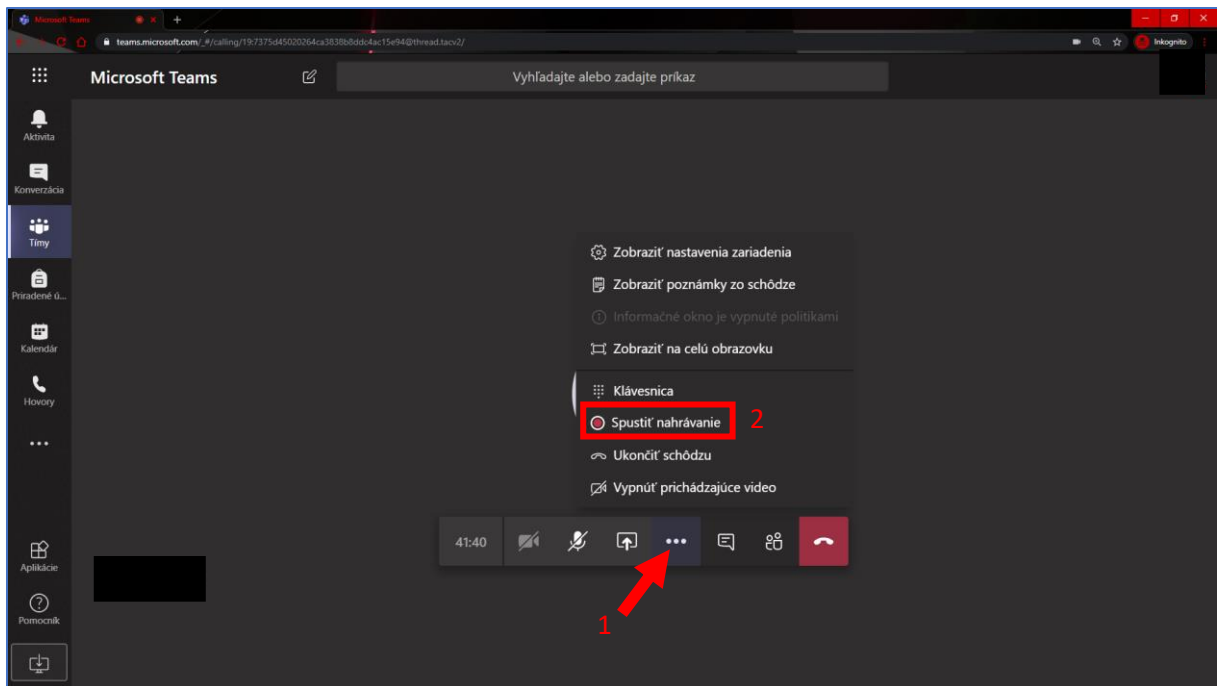
Správa používateľov v schôdzi

V už bežiacей schôdzi môžete pri zobrazení všetkých členov (1) spravovať konkrétneho člena prejdením na tlačidlo „...“ (2) pri danom členovi. Pripojení účastníci sa nachádzajú v zozname „Účastníci“ a nemajú možnosť zdieľania a ani nahrávania obrazovky až kým ich organizátor neučiní ako „prezentujúcich“ (3). **Je dôležité si uvedomiť**, že ak sa členovia schôdze po pripojení nachádzajú v zozname „Prezentujúci“, môžu samovoľne zdieľať obrazovku a súbory alebo nahrávať obrazovku. V takom prípade je potrebné zabezpečiť, aby konkrétni členovia, ktorí nemajú byť „prezentujúci“, boli preradení cez tlačidlo „...“ (2) do zoznamu „účastníkov“.



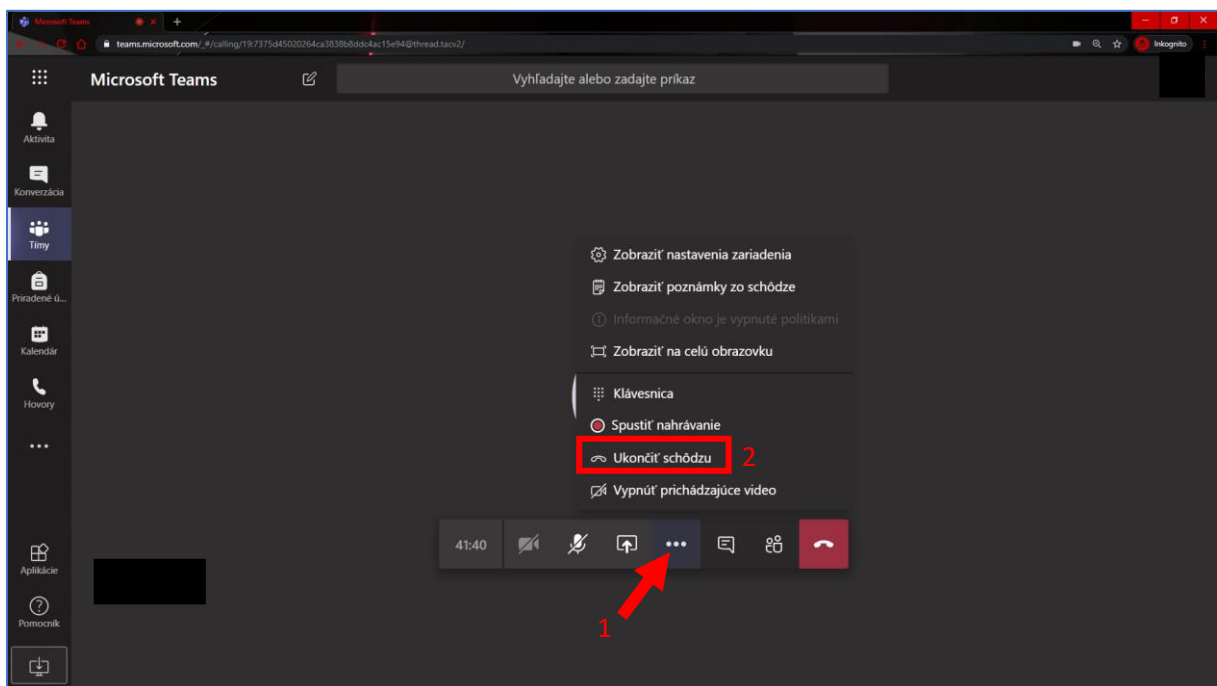
Spustenie a uchovanie záznamu

Cez rozbalenie menu „⋮“ (1) má Organizátor možnosť nahráť záznam schôdze (2), ktorý sa potom bude spravovať v Microsoft cloudu 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.

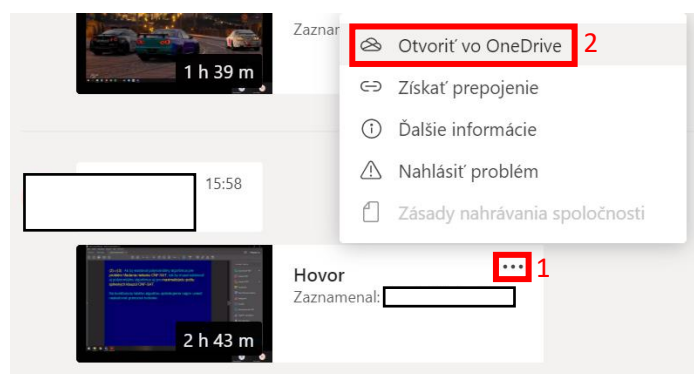


Správa nahrávok

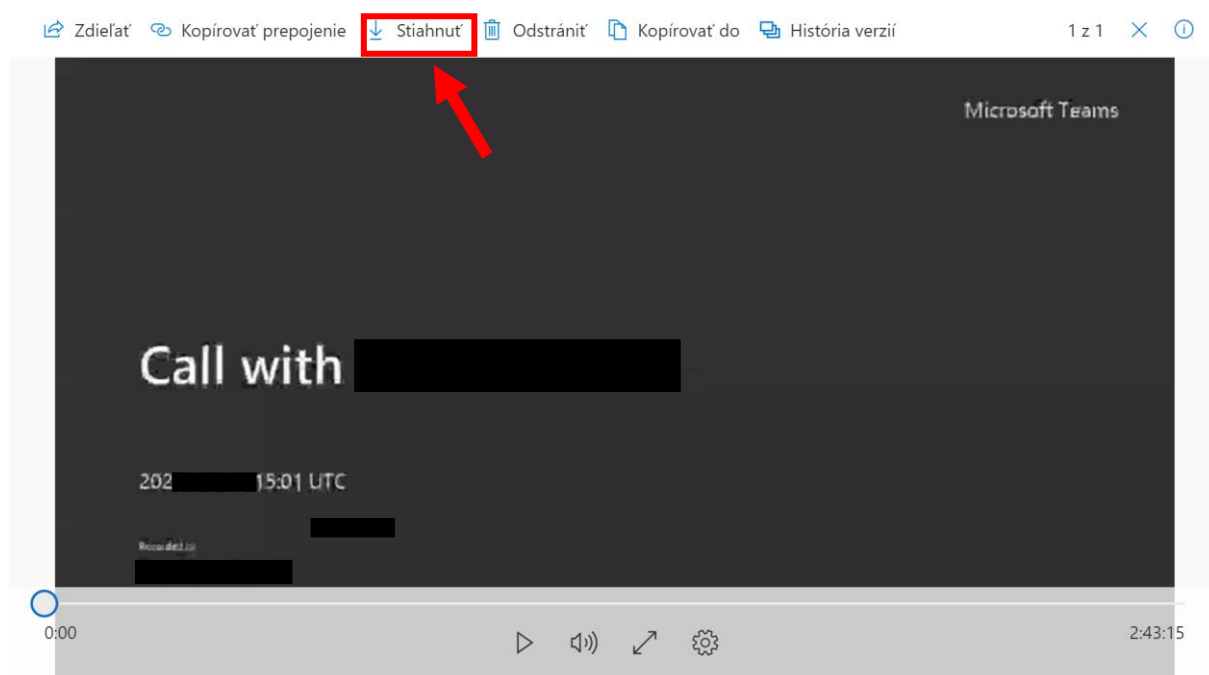
Po každom nahraní schôdze sa video spracováva cloudom Microsoft. Po spracovaní je možné nahrávku vidieť v príspevkoch schôdze alebo v službe Microsoft OneDrive. Pre spravovanie nahrávky však musí administrátor prejsť na stránku služby OneDrive (popis je v nasledujúcom bode).

Stiahnutie nahrávky z OneDrive

Pre stiahnutie alebo inú správu nahrávky je nutné prejsť na stránku služby Microsoft OneDrive. V príspevkoch tímu je potrebné rozbaľiť „možnosti“ konkrétneho videa cez „...“ (1) a následne prejsť do služby OneDrive kliknutím na „Otvoriť vo OneDrive“ (2). Stránka môže vyžadovať opätovné prihlásenie do Microsoft účtu.

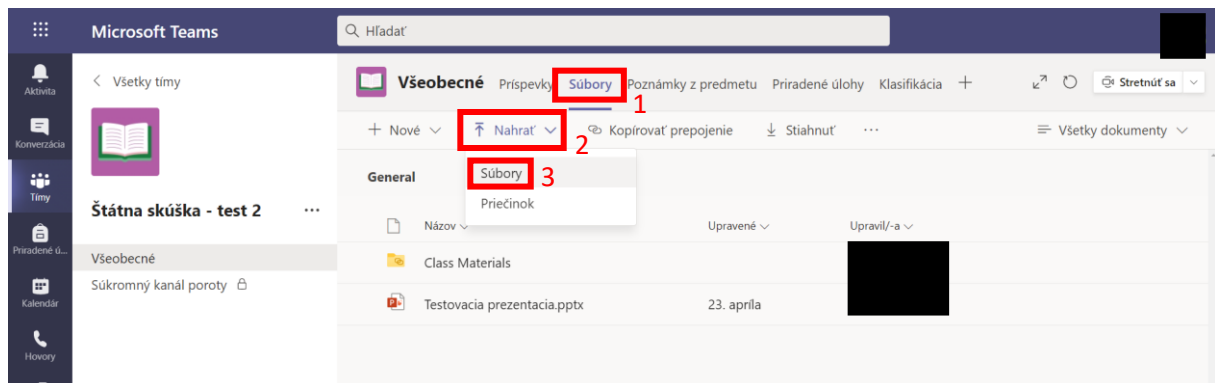


Nad videom sa nachádzajú možnosti videa. Kliknutím na „Stiahnuť“ je možné prevziať súbor videa na lokálne úložisko.



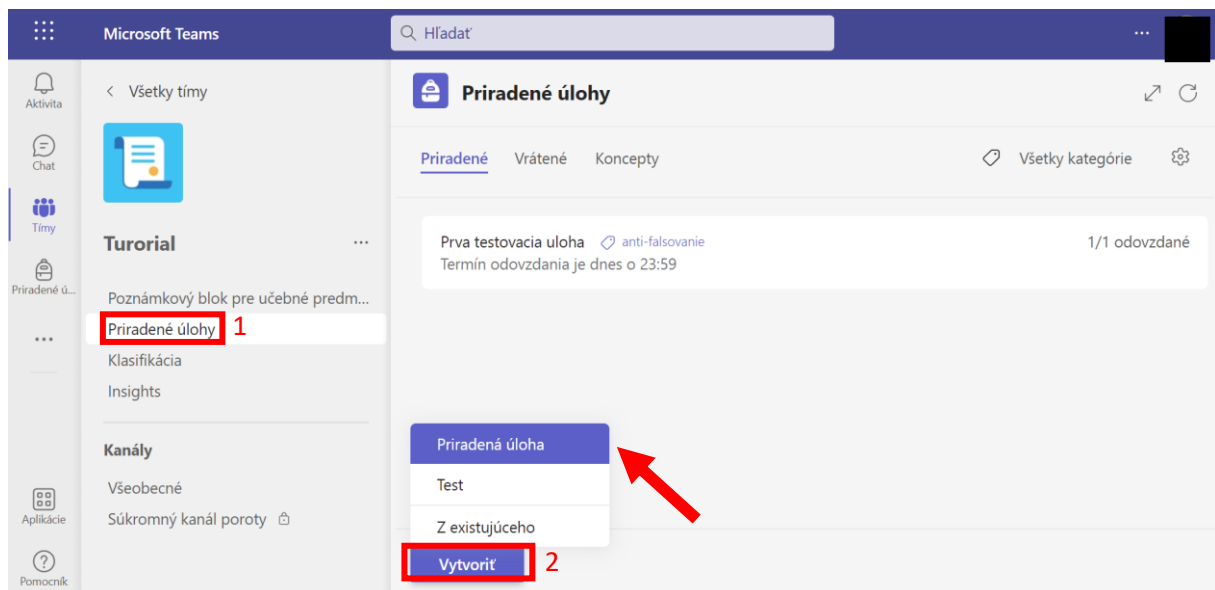
Vloženie stiahnutých nahrávok do tímu

Aby mali členovia tímu stály prístup k archivovaným nahrávkam po neobmedzenú dobu, organizátor môže v tíme nahrávky vložiť do sekcie „Súbory“ (1). Následne cez funkciu „Nahrat“ (2) je možné nahrat súbory (3) (nahrávky) z počítača.



Priradenie úloh

V správe konkrétneho tímu a následne v časti „Priradené úlohy“ (1) je možné pridelit' členom úlohu (2) s termínom pre odovzdanie. Organizátor tak môže položiť textovú otázku alebo priložiť dokument so zadaním. Členovia potom môžu prikladať (odovzdávať) súbory s vypracovaným zadaním a následne na to môže organizátor odoslať riešiteľovi spätnú väzbu/hodnotenie.



Vytvorenie novej úlohy

Možnosti pre vytvorenie novej úlohy:

- (1) Názov zadanej úlohy.
- (2) V tejto časti je možné napísať zadanie alebo napríklad informáciu k priloženému súboru.
- (3) Pre vloženie súboru so zadáním zo zariadenia je možné kliknúť na ikonu „Priložiť“ a zvoliť poslednú možnosť „Nahrať z tohto zariadenia“.
- (4) V tejto časti je možné vytvárať skupiny kritérií, podľa ktorých sa bude hodnotiť. Hodnotiť sa ale taktiež dá napísaním spätnej väzby riešiteľovi po odovzdaní jeho zadania.
- (5) V časti priradenie je možné priradiť úlohy všetkým študentom alebo si vybrať iba jednotlivcov či skupiny členov z daného Tímu.
- (6) Nastavenia pre dátum a čas odovzdania.
- (7) Je vhodné priradiť oznámenia o úlohe do kalendára daných riešiteľov zvolením napríklad „iba študenti“, ak je zadanie určené iba pre členov.
- (8) Pre kontrolu plagiátorstva odovzdaných digitálnych textových dokumentov (nie odfotených rukopisov) je nutné zvoliť „Áno“ pre aktivovanie služby Turnitin.

Priradené úlohy

Nová priradená úloha Zahodiť Uložiť Priradiť

Názov (vyžadované)
Zadat' názov **1**

[Pridať kategóriu](#)

Pokyny
Zadajte pokyny **2**

[Priložiť](#) [+ Nové](#) [Applikácie](#)

Body
Žiadne body

[Pridať skupinu hodnotiacich kritérií](#) **4**





Priradiť
Tutorial 📄 Všetci študenti **5** 👤

Neprirodovať študentom pridaným do tejto triedy v budúcnosti. [Upraviť](#)

Dátum odovzdania Čas odovzdania
pi, 29. apr 2022 📅 **6** 23:59 🕒

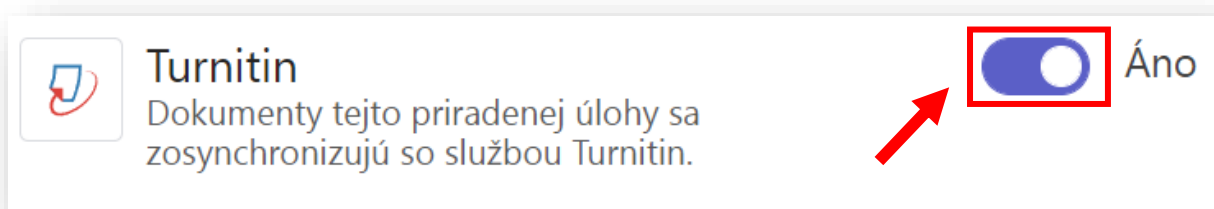
Priradená úloha sa uverejní hneď s povolenými oneskorenými odovzdaniami. [Upraviť](#)

Nastavenia

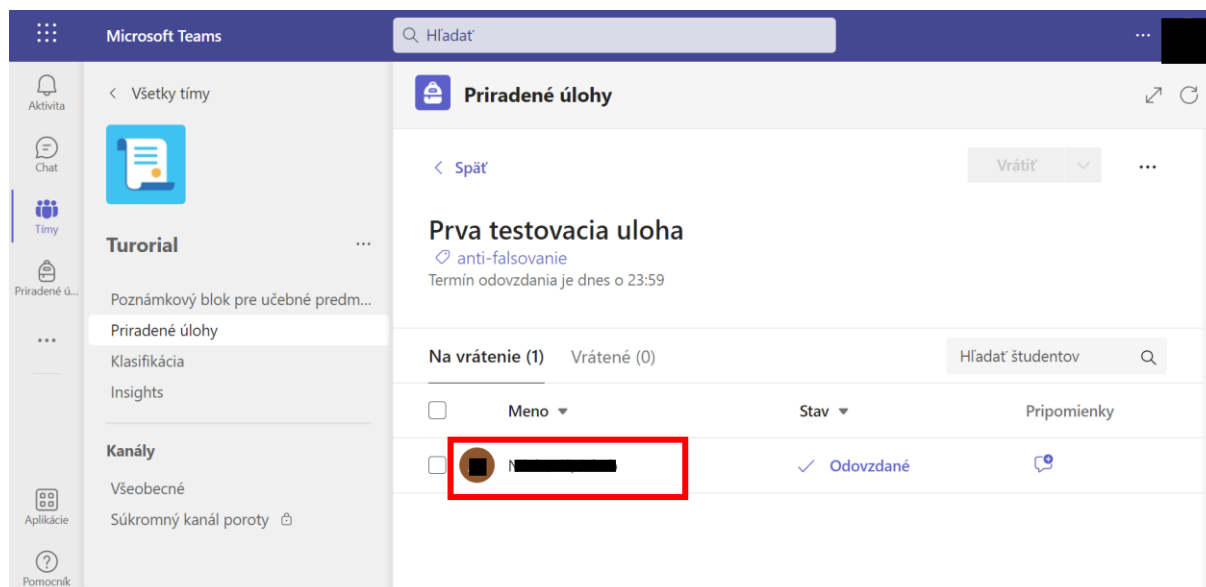
 Pridať úlohu do kalendárov	7	Žiadne
 Uverejniť oznámenia o priradení v tomto kanáli: Všeobecné		Upraviť
 Dostávajúte oznámenia o oneskorených odovzdaniach.		<input type="checkbox"/> Nie
 Turnitin Dokumenty tejto priradenej úlohy sa nebudú synchronizovať so službou Turnitin.		<input type="checkbox"/> Nie 8

Overenie plagiátorstva


Ak bola pri vytváraní novej úlohy aktivovaná funkcia služby Turnitin, rôzne textové dokumenty ako napríklad dokumenty Wordu alebo PDF dokumenty s digitálnym textom (**nie rukopisom**) môžu byť skontrolované proti plagiátorstvu.



Po kliknutí na konkrétnu úlohu sa zobrazí zoznam odovzdaných zadaní od jednotlivých riešiteľov. Následne si môže organizátor kliknúť na jednotlivé riešenia členov/skupiny a prezrieť si detaily odovzdaných riešení.

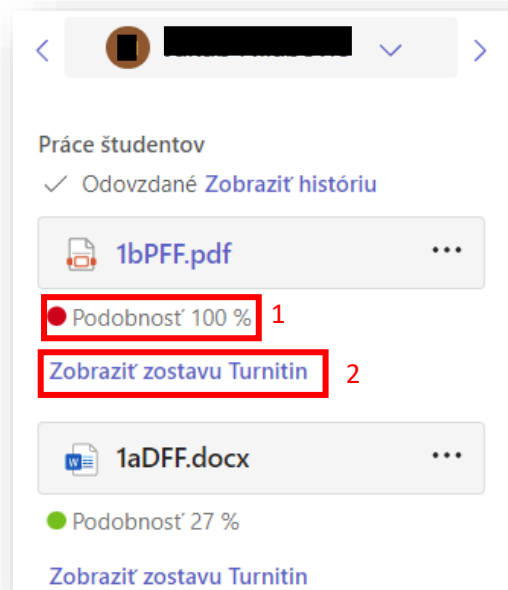


A screenshot of the Microsoft Teams interface. The left sidebar shows navigation options like "Aktivita", "Chat", "Tímy", and "Priradené úlohy". The main area displays "Priradené úlohy" for a team named "Tutorial". The specific assignment is "Prva testovacia uloha" (anti-falsovanie) with a deadline of 23:59. Below this, there is a table of submission status:

Na vrátenie (1)	Vrátené (0)	Hľadať študentov
Meno	Stav	Pripomienky
<input type="checkbox"/> [Redacted Name]	✓ Odovzdané	

The first row in the table is highlighted with a red box.

Po odovzdaní zadania úlohy sa každý dokument spracováva a analyzuje službou Turnitin pre overenie plagiátorstva všetkých odovzdaných zadaní. Spracovávanie všetkých zadaní môže trvať aj desiatky minút. Informácie o plagiátorstve sú zobrazené v pravej časti okna. Pod každým odovzdaným súborom s riešením (1) je percento podobnosti práce z ostatnými zadaniami pre túto priradenú úlohu. Podobnosť 100% znamená, že riešenie je úplne identické s iným zadaním. Detaily sa dajú zobraziť po kliknutí na „Zobraziť zostavu Turnitin“ (2).

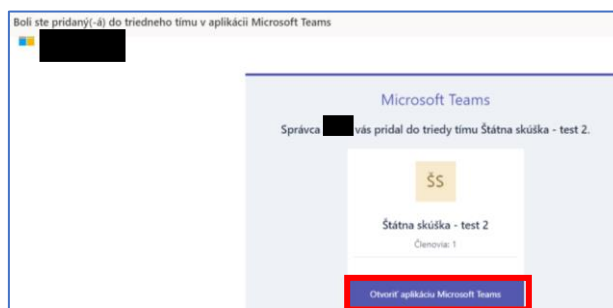


Pokyny pre užívateľa miestnosti

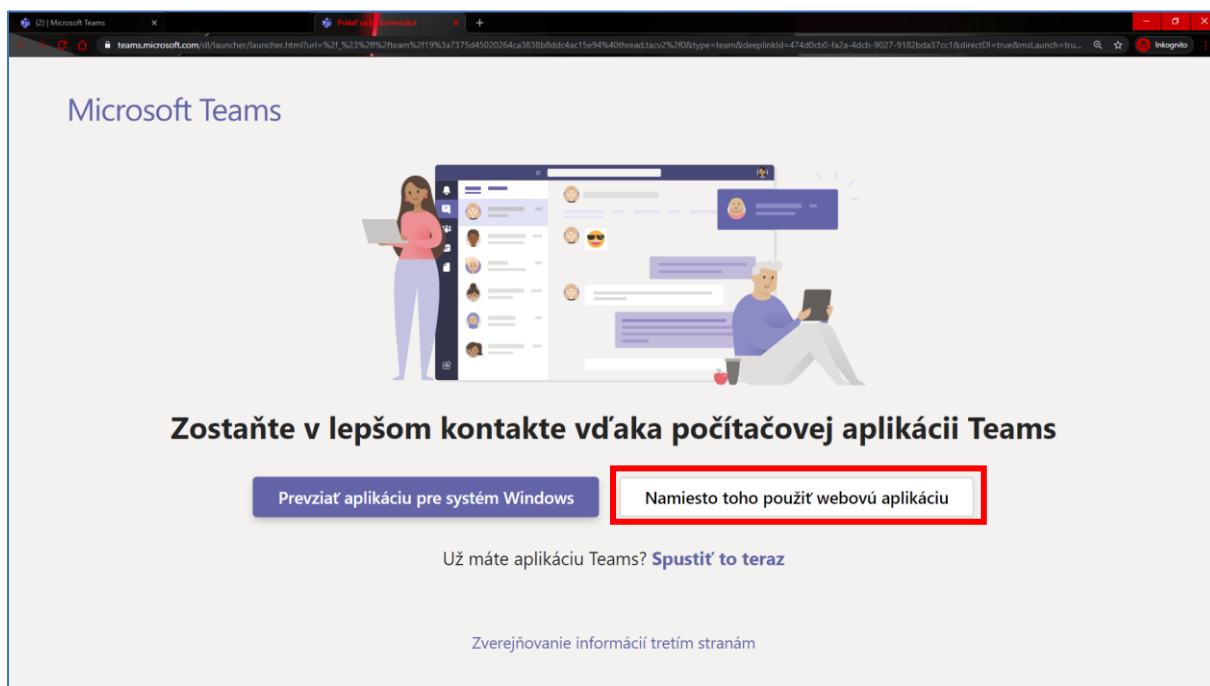
Každý užívateľ má možnosť pripojiť sa k dostupným tímom, zúčastňovať sa na schôdzach alebo si napríklad prezerať príspevky konkrétneho tímu, či kanála.

Pripojenie k tímu

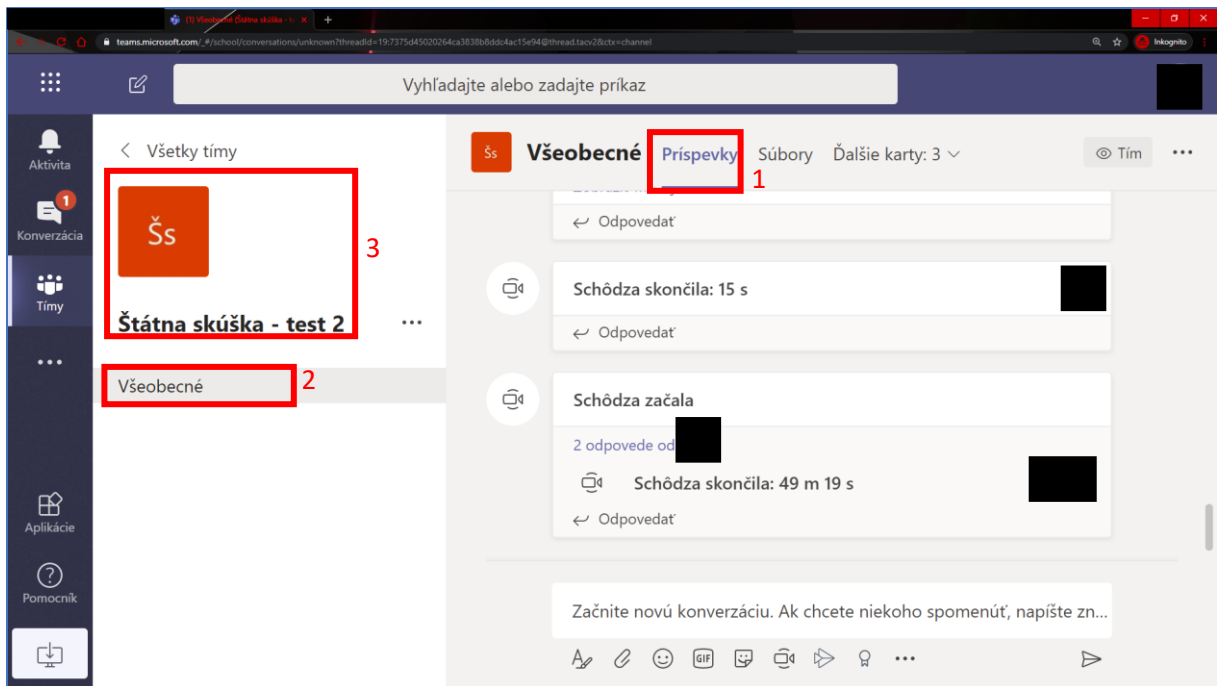
Pre pripojenie do tímu ste boli pravdepodobne pozvaný organizátorom konkrétneho tímu alebo si tím môžete vyhľadať. V zameraní na pozvanie - pre potvrdenie pozvania organizátorom do tímu si skontrolujte emailovú schránku, kde vidíte potvrdzovací email a kliknutím na „Otvoriť aplikáciu Microsoft Teams“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



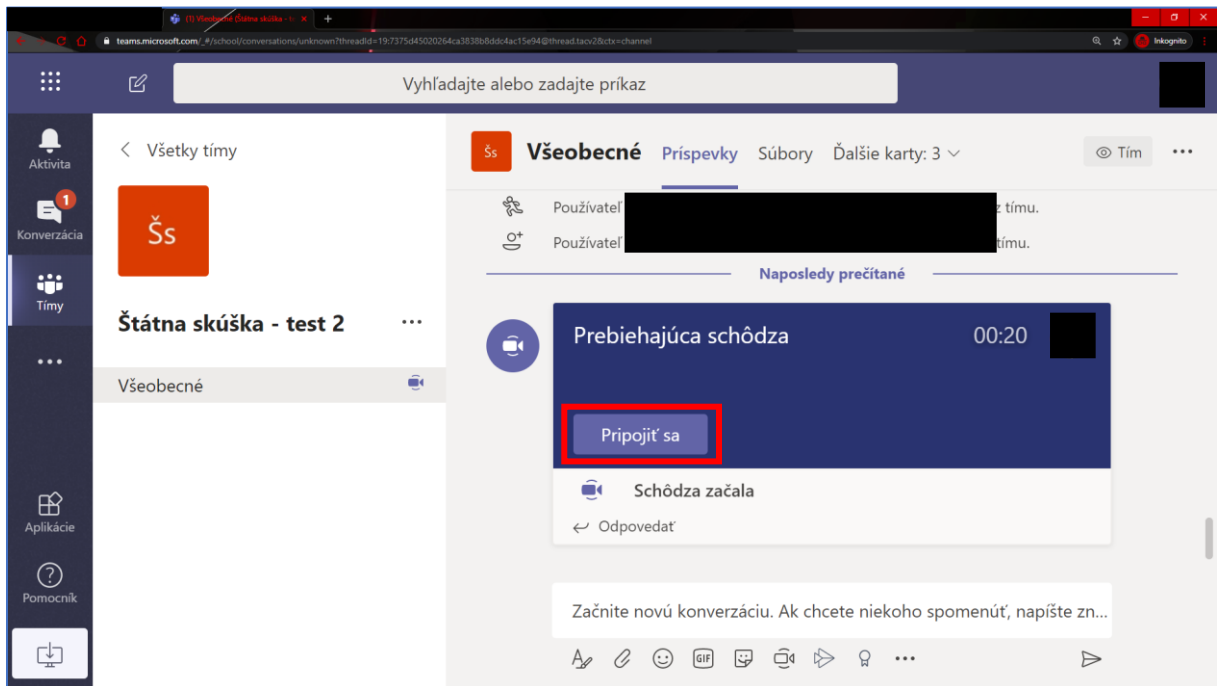
Pripojenie sa ku schôdzi

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.

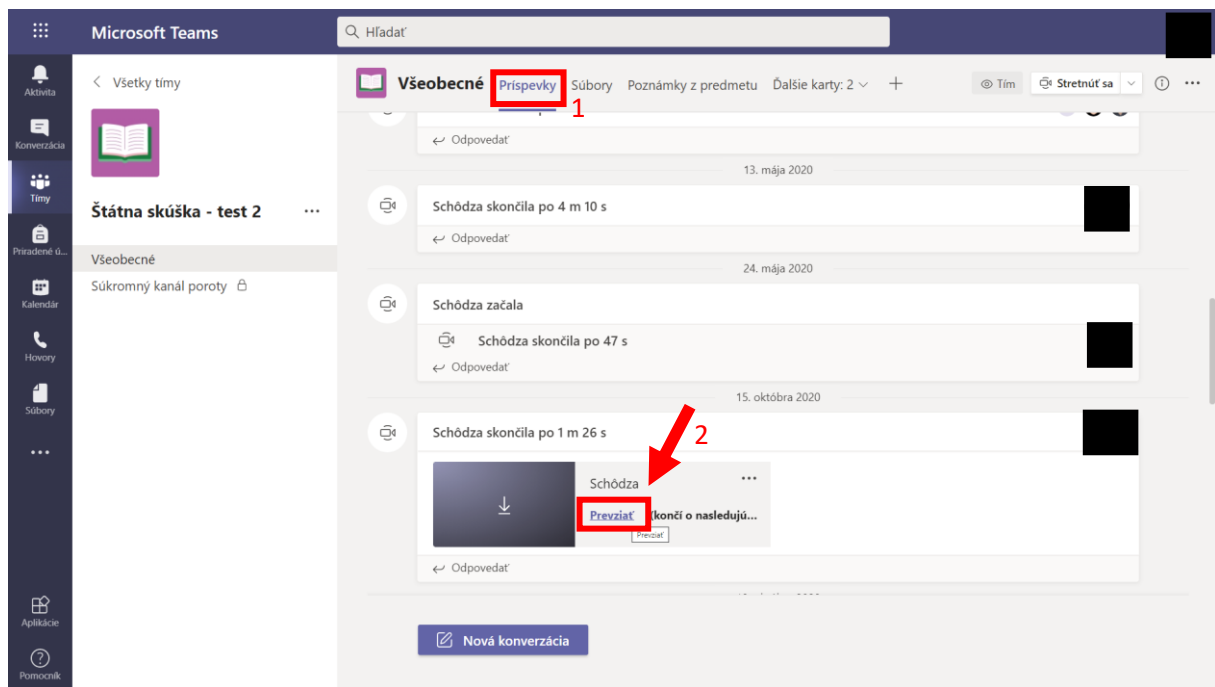


Po stlačení „Pripojiť sa“ máte možnosť nastavenia vypnúť kameru a mikrofón. Pre vstup do schôdze sa odporúča mať obe veci vypnuté.



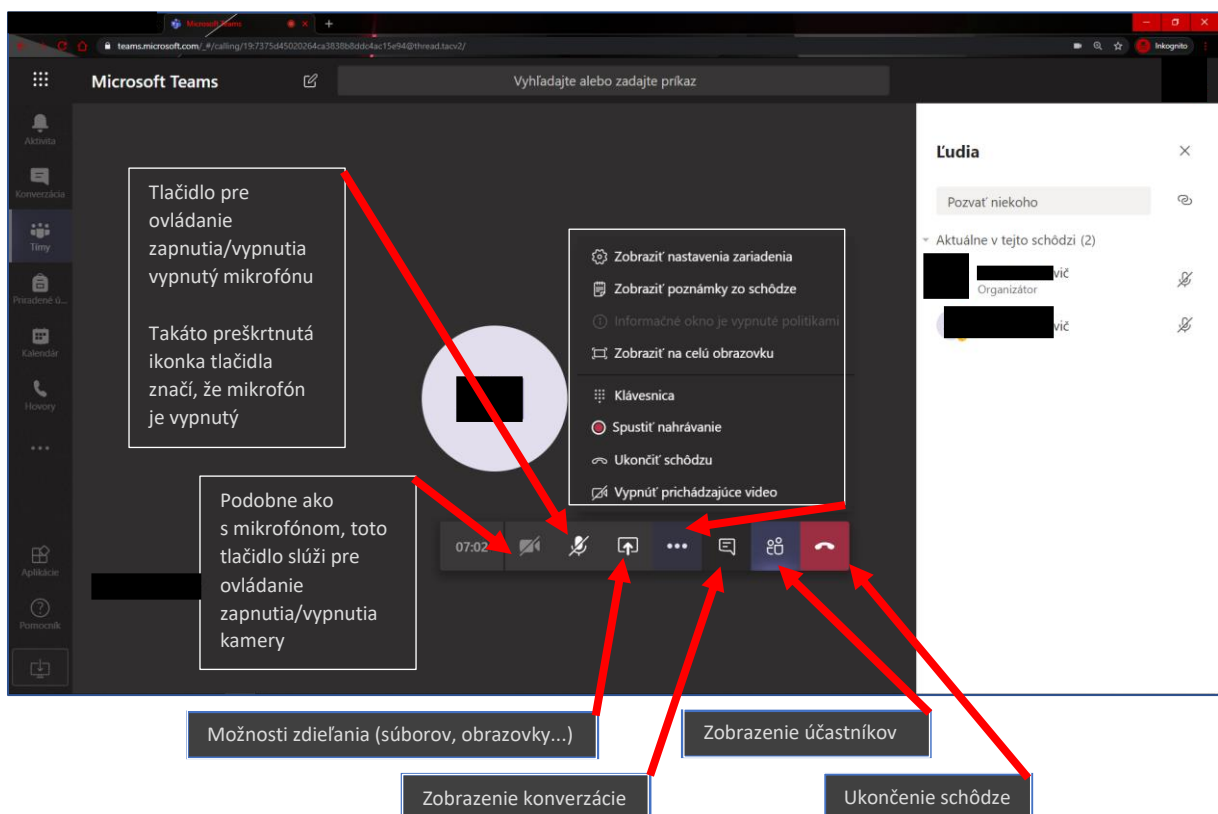
Stiahnutie nahrávky

V sekcii „Príspevky“ (1) a pri kliknutí na „Prevziať“ (2) môže člen schôdze stiahnuť konkrétnu nahrávku.



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.



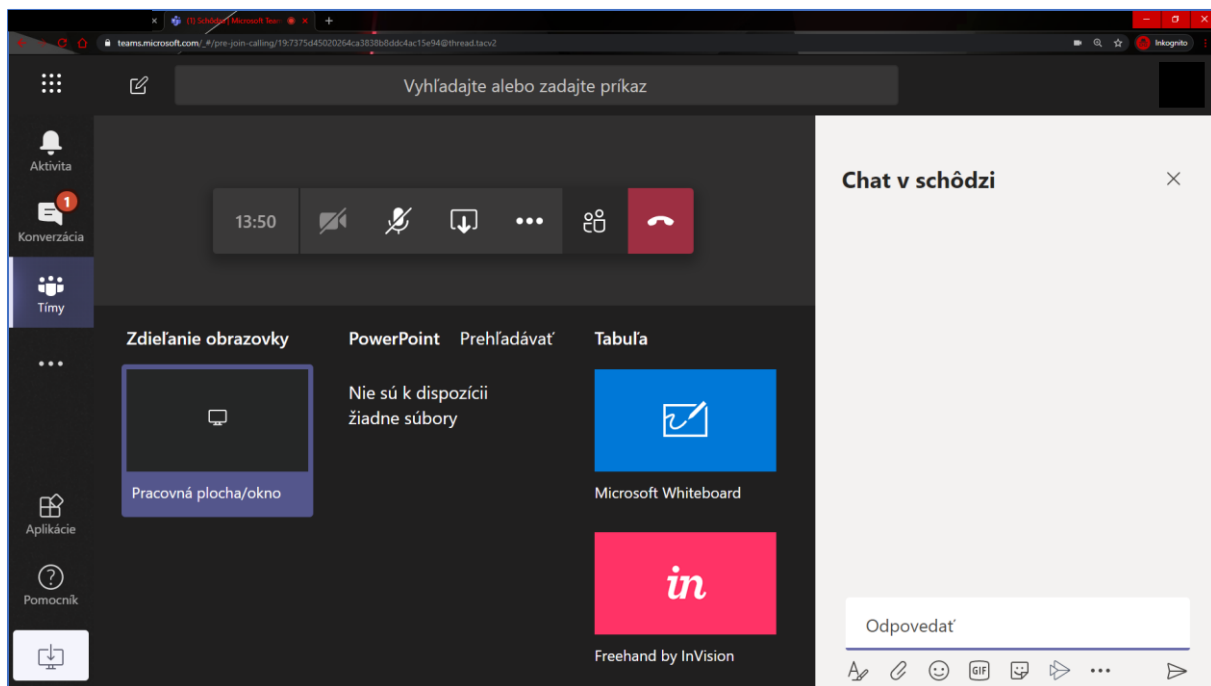
Akcia zdieľania

Každý prezentujúci má možnosť zdieľať obrazovku počítača alebo vlastnú prezentáciu.

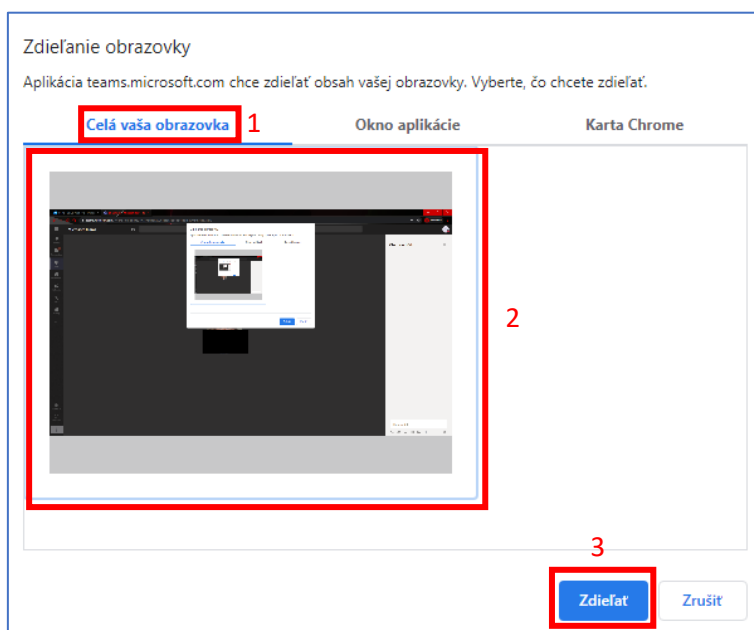
Zdieľanie obrazovky

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


Následne sa Vám zobrazí možnosť „Zdieľanie obrazovky“:

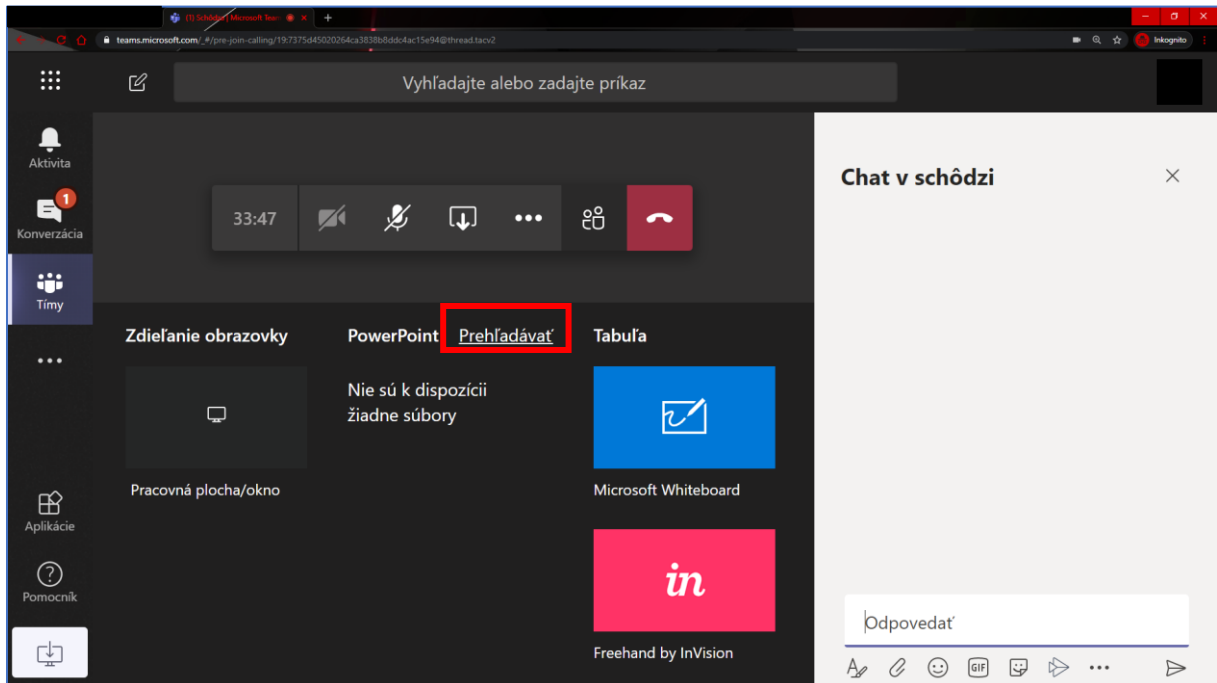


Pri výbere akú obrazovku zvoliť, vyberte možnosť „Celá vaša obrazovka“ (1) a kliknite na náhľad Vašej obrazovky (2). Nakoniec výber potvrdíte tlačidlom „Zdieľať“ (3)

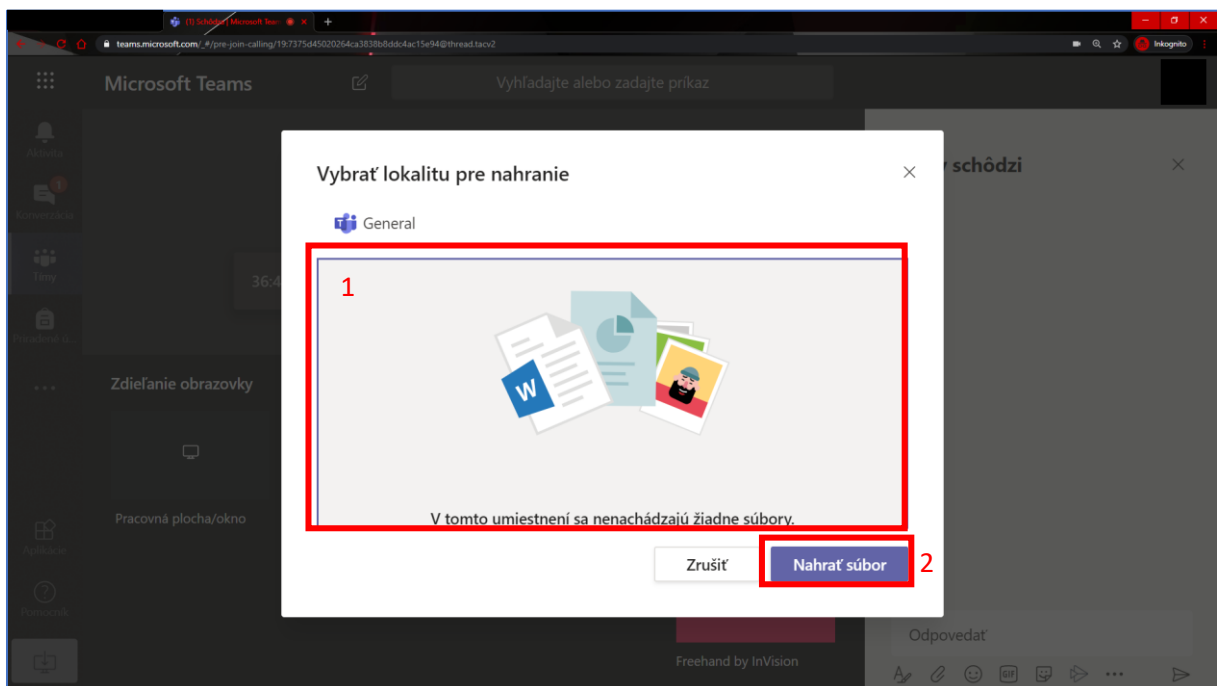


Vloženie/spustenie/zrušenie prezentácie

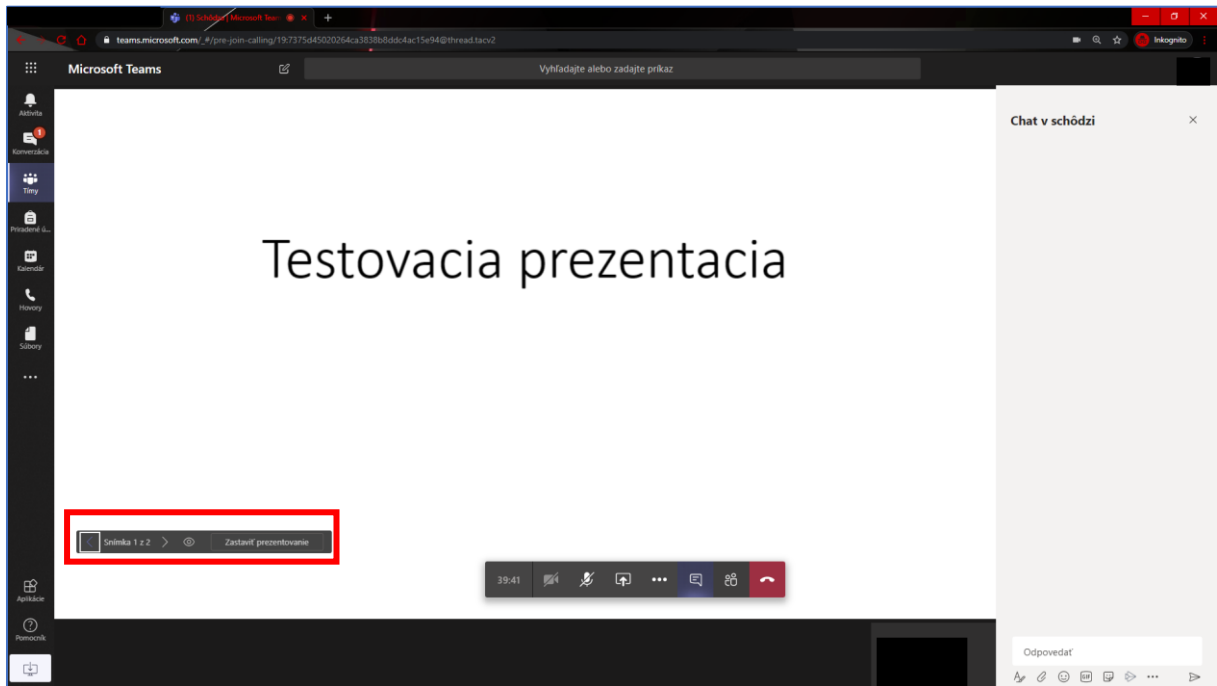
Prezentujúci má možnosť nie len zdieľať obrazovku v menu „“, ale aj prezentáciu, kliknutím na „Prehľadávať“. Podporovaný formát pre prezentáciu je však iba súbor programu PowerPoint (nie PDF) a následne kliknite na „Nahrať z počítača“



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



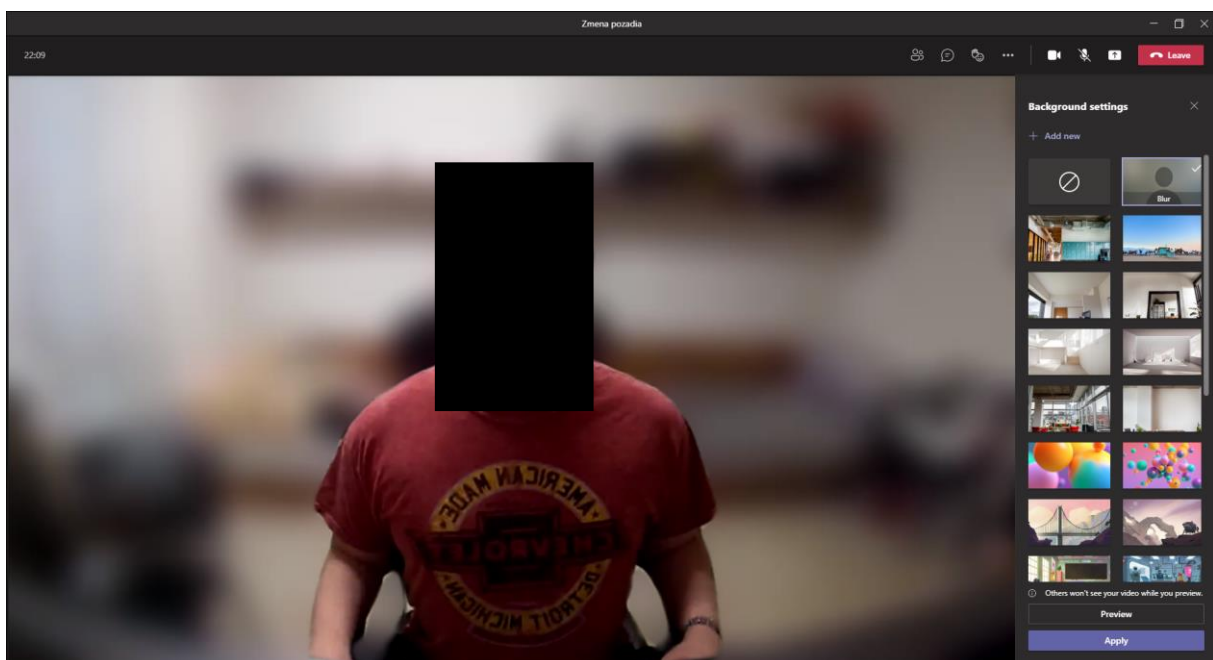
Ovládanie prezentácie sa nachádza v ľavej dolnej časti spustenej prezentácie




Zmena pozadia pri použití web kamery

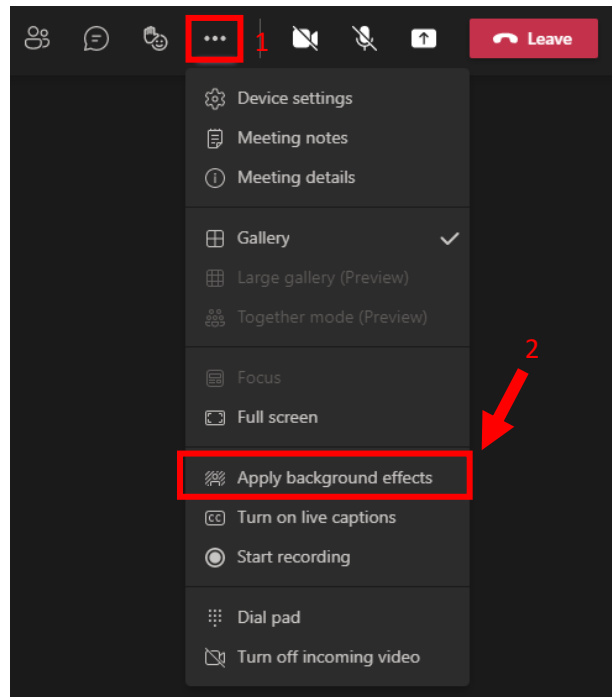
Po vstupe do prebiehajúcej schôdze môže každý užívateľ zapnúť svoju kameru s rôznymi efektami pozadia. Pri zapnutej kamere tieto efekty zachovávajú postavu tak, ako ju kamera zachytí, avšak fyzické prostredie v okolí postavy sa digitálne prekreslí. Jeden z používaných efektov je napríklad efekt rozmazania okolia (príklad nižšie).

Táto možnosť nie je dostupná vo webovom prehliadači, ale iba v nainštalovanej aplikácii pre Windows alebo smartfóny.

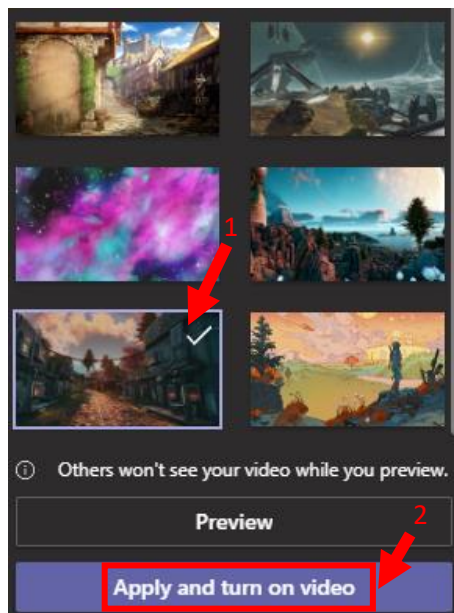


Zapnutie efektu pozadia

V prebiehajúcej schôdzi je potrebné rozbaľiť možnosti hovoru cez „“ (1), ktoré sa nachádzajú v pravom hornom rohu aplikácie. V dolnej polovici sa nachádza aplikovania efektu pozadia (2).



Ak má užívateľ vypnutú kameru, môže si teraz zvoliť jednu z možností zobrazených efektov (1) a v dolnej časti stlačiť tlačidlo pre zapnutie kamery a aplikovanie zvoleného efektu (2).



Vloženie nového pozadia zo zariadenia

Pre zmenu pozadia je možné využiť aj vlastné, poprípade stiahnuté motívy. Zo stránky UPJŠ je v repozitári dokumentov na adrese <https://intranet.upjs.sk/out/out.ViewFolder.php?folderid=971> dostupných niekoľko obrázkov s motívom univerzity. Na stránke v časti „Obsah zložky“ je možné otvoriť jednotlivé obrázky kliknutím na ich názov, vidieť ich náhľad a v pravej časti je možnosť „stiahnuť“ pozadie do zariadenia.

Akonáhle je pozadie stiahnuté v zariadení, tak je možné pri voľbe efektu pozadia v aplikácii Microsoft Teams zvoliť „Pridať nové“ (1) a zvoliť daný súbor zo zariadenia. Po úspešnom načítaní súboru sa dané pozadie zobrazí na konci zoznamu všetkých motívov (2) a následne je možné toto pozadie aktivovať (3).

