

Manuál k programu MS Teams – Základy

- Přihlášení

=> při zapnutí programu MS Teams vyplňte *přihlašovací adresu* ve formě: ucitelskecislo@cuni.cz (= číslo přihlášení do SIS). Po zadání budete přesměrováni na stránku CAS, kde do kolonky *uživatelské jméno* vyplníte vaše učitelské číslo (tentokrát bez domény @cuni.cz) a do kolonky *heslo* vyplníte vaše přihlašovací heslo do SIS.

- Vytvoření týmu

=> z levého sloupce otevřené aplikace MS Teams vyberte záložku *Týmy*. Po otevření zvolte v pravém horním rohu možnost *Připojit se k týmu nebo vytvořit nový* (= zde je možné se pomocí kódu připojit do existujícího týmu, nebo zvolit vytvoření nového týmu).

=> vyplňte šablonu pro vytvoření nového týmu (povinný je pouze název týmu) a zvolte možnost *další*.

=> přidávání členů je buďto možné přímo, pokud už máte vybrané členy v kontaktech **nebo** je možné tuto možnost *přeskočit* (= členy přidáme v dalším kroku pomocí rozeslání *týmového kódu*).

=> **rozeslání týmového kódu**; ze záložky *Týmy* (levý sloupec) vyberte nově vytvořený tým, do kterého chcete přidat členy. Vedle názvu týmu (který jste si zvolili), který se nachází pod obrázkem týmu, vyberte tři tečky a z otevřené nabídky vyberte možnost *Správa týmu*. Z řady možností pod názvem týmu vyberte *Nastavení*. Ze sloupce nově otevřené nabídky vyberte možnost *Kód týmu*. Z nově otevřené nabídky vyberte možnost *Generovat* (=> dojde k vygenerování týmového kódu. Pomocí **vygenerovaného kódu** bude možné se připojit do vámi vytvořeného týmu (=> kód můžete pomocí emailu rozeslat všem účastníkům vašeho kurzu).

[uvnitř samotného týmu je možné přidat další *kanály* (mimo automaticky vygenerovaný kanál *Obecné*) a také propojení týmu s dalšími pomocnými aplikacemi (v záložce „+“ vedle záložky *Soubory* v horní části obrazovky), **ale** tyto pokročilé funkce budou důkladněji vysvětleny v **manuálu pro pokročilé** a v doplňkovém **videu pro pokročilé**.]

- Naplánování schůzky

=> ve zvoleném týmu vyberte šipku rozšířených možností u tlačítka *Sejít se* (v pravém horním rohu) a zde vyberte možnost *Naplánovat schůzku*. Zde můžete vyplnit šablonu nové schůzky podle vlastní potřeby (= **název, čas začátku a konce, opakování** v případě pravidelného kurzu, doplnění **podrobností** dle vlastního uvážení).

[Během tvorby schůzky je možné využít *Pomocník pro plánování* v horní části obrazovky, pomocí kterého je možné zasadit schůzku do spravovaného *kalendáře*. Tato funkce ale bude podrobněji rozebrána v **manuálu pro pokročilé** a v doplňkovém **videu pro pokročilé**]

=> pro potvrzení naplánované schůzky zvolte možnost *poslat* v pravém horním rohu (= všichni členové týmu v ten moment dostanou upozornění o nově naplánované schůzce).

=> schůzku jde kdykoliv později upravit; z kanálu, kam byla schůzka odeslána (a kde se nyní objevila) vyberte tři tečky napravo u odpovídající schůzky a zvolte možnost *Podrobnosti schůzky*. Zde můžete upravit původní informace a změnu potvrdit tlačítkem *Odeslat aktualizaci* v pravém horním rohu.

- Připojení do schůzky

=> pro připojení do schůzky vyberte odpovídající schůzku, kterou jste naplánovali, a v pravém horním rohu vyberte možnost *Připojit se*.

=> v otevřené nabídce možností můžete už nyní *zapnout kameru* (to můžete udělat i později uvnitř schůzky), nebo pomocí nabídky ozubeného kolečka zvolit *vstupy/výstupy* vašeho zařízení (mikrofonu/reproduktoru, pokud máte připojeno více jak jedno od každého zařízení). Pro standardní připojení zvolte možnost *Zvuk počítače* a potvrďte možností *Připojit se*.

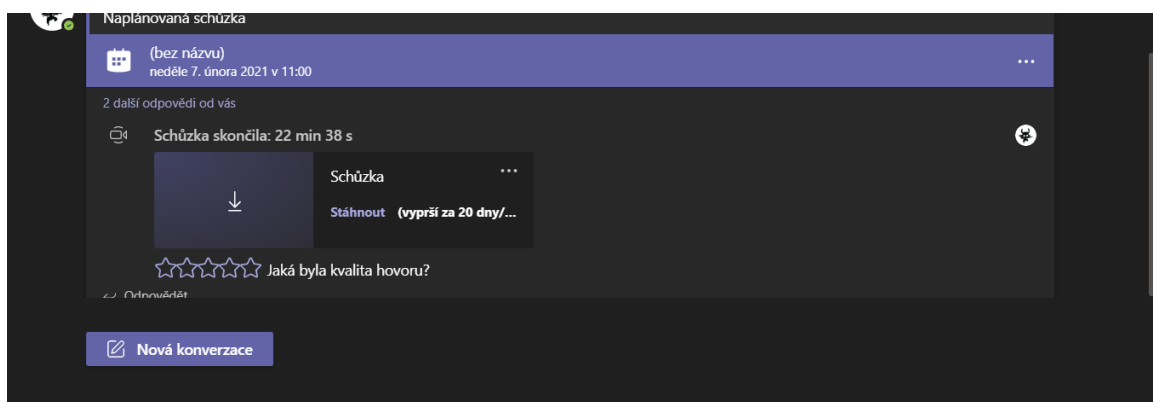
=> ve schůzce můžete z nabídky volit možnosti (v pořadí podle přiloženého obrázku); **seznam účastníků, chat, zvednutí ruky, rozdělení tříd, další možnosti, kamera, mikrofón, sdílení obsahu**



=> v seznamu účastníků je možné sledovat přítomné účastníky, a také je v něm vždy v pořadí vidět seznam účastníků, kteří mají právě zvednutou ruku

=> chat je možné použít pro sdílení souborů přímo během schůzky či jako kanál odpovědí od účastníků

=> v dalších možnostech (tři tečky) se nacházejí další možnosti schůzky, jako například **nahrávání schůzky**, což může být pro distanční výuku užitečná funkce (= nahrávání je vždy třeba zapnout na začátku schůzky, pokud si to vyučující přeje, k vypnutí dojde automaticky ukončením schůzky). Nahraný záznam se automaticky zobrazí po ukončení schůzky v kanálu proběhnuvší schůzky



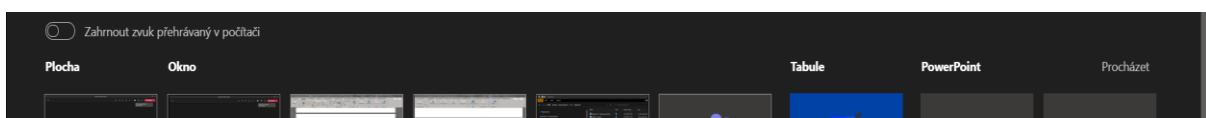
=> sdílení obsahu otevírá nabídku možností sdílení obsahu. Buď to je možné sdílet;



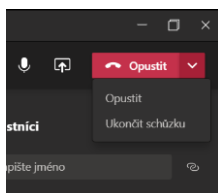
Plocha (sdíleno je přesně to, co vidí sdílející na své ploše)

Okno (kdy si sdílející vybere okno konkrétního zapnutého programu, které bude sdíleno)

PowerPoint (kliknutím na tlačítko *Procházet* je možné nahrát ze souborů v počítači libovolnou prezentaci a tu poté sdílet do probíhající schůzky)



=> **ukončení schůzky**; ukončení schůzky je možné provést kliknutím na šipku rozšířených možností u tlačítka *Opustit* a z nabídky zvolit možnost *Ukončit schůzku* (pouhým zvolením možnosti *Opustit* bude schůzka stále probíhat, dokud v ní zůstane alespoň jeden člověk, což může nepříjemně prodlužovat nahrávaný záznam ze schůzky).



- Závěr

=> pro pokročilejší informace o používání MS Teams doporučujeme shlédnutí doplňujícího videa tohoto manuálu probírajícího stejné základy ale v názornější podobě, či prostudování **manuálu pro pokročilé** a jeho **doplňujícího videa**.

=> manuál pro pokročilé bude převážně ukazovat na možnosti většího přizpůsobení používání programu MS Teams a jeho pokročilejší funkce, ale hlavně jeho doplňující video ukáže dopodrobna konkrétní doplňkové aplikace, které k tomu lze použít.