Práce v Teamsech – spuštění videokonference, naplánování schůzky a sdílení plochy

 Pro práci v Teamsech při prvním přihlášení nejdřív musíme vstoupit do SharePointu z webových stránek školy (<u>www.spschbr.cz</u>). Klikneme na hypertextový odkaz "SharePoint"



Obr. 1: Vstup do Sharepointu

2. Zadáme přihlašovací login a heslo



Obr. 2: Přihlášení

3. Po přihlášení do sharepointu spustíme aplikaci Teams. Pro práci v Teamsech můžeme využít aplikaci přímo v SharePointu nebo stáhneme desktopovou instalaci Teamsů přímo do vlastního zařízení (PC, tablet, smartphone aj.) a nainstalujeme je.



Obr. 3: Stažení desktopové instalace Teamsů

4. Po instalaci přímo do PC se přihlašujeme do Teamsů stejným loginem a heslem jako do SharePointu



Obr. 4: Přihlášení do Teamsů z desktopu

5. Po přihlášení do Teamsů můžeme pracovat v již vytvořených týmech nebo můžeme vytvořit své vlastní týmy a vlastní kanály v již existujících týmech.



Obr. 5: Práce v konkrétním týmu nebo vytvoření nového



6. V konkrétním týmu můžeme tým upravovat, přidávat nový kanál nebo nového člena.

Obr. 6: Přidání nového kanálu nebo člena

7. Spuštění videokonference s vybranými členy týmů nebo se skupinami týmů můžeme spouštět přes integrovaný chat nebo z jednotlivých týmů (kanálů týmů) spuštěním schůzky.



Obr. 7: Založení nového chatu a přidání členů nebo skupin

8. Editujeme vlastní chat, zkontrolujeme nastavení (videohovor, hlasový hovor a Screen Sharing) a odešleme členům chatu.



Obr. 8: Odeslání chatu

9. Po přijetí schůzky pozvaným účastníkem chatu může být zahájen videohovor nebo videokonference, připojí-li se více účastníků.



Obr. 9: Spuštěný video hovor (videokonference – více účastníků)

10. Ve výuce lze vhodně použít sdílenou plochu pro výuku. Učitel může žákům nasdílet svoji plochu a přímo předvádět požadovanou práci (kromě plochy lze nasdílet, okno Teamsu, prezentaci, tabuli Microsoft Whiteboard)



Obr. 10: Spuštění sdílení

1 - 5· 0 · < >		C	Vyhledejte nebo zadejte příkaz.		GR -	
Kopirovat			- Ali		Lidé	×
	r typu so	dílení (pl o	ocha, okn	o, preze <mark>r</mark>	ntace)	0
týmy		/	1 /2		Momentálně na schůzce (1) GR Guráň Rogran	
Zaderi				/	Organizátor Návrhy (2)	
isteretati					tudent2	
Souboy		00.18		8	Students	
	□ Zahrnout systémov zvuk					
	Plocha Ok	no PowerPoint	Procházet	Tabule		
11 - 10			1			
B Adhar	Obrazovka č. 1 Mic	crosoft Teams E-learning_klue	i.pptx	Microsoft Whiteboard		
n napoveda				in		
-						
STRÁNIKA S Z 5 POČET SLOV: 268 ČEŠTIN	A 11				91 🔳 16	+ 161 %

Obr. 11: Výběr typu sdílení (plocha, obrazovka, prezentace...)

11. Nasdílenou pracovní plochu učitele (organizátora výuky) nejdřív z pohledu učitele a pak z pohledu žáka vidíte na následujících 2 obrázcích.



Obr. 12: Nasdílená plocha učitele (z pohledu učitele) – červené orámování obrázku znamená aktivní sdílení plochy



Obr. 13: Nasdílená plocha učitele (pohled žáka) – žák on-line sleduje editaci HTML kódu

12. Videokonferenci nebo videohovor můžeme spustit i přímo z konkrétního týmu nebo kanálu týmu spuštěním schůzky.

Obr. 14: Spuštění videokonference nebo sdílení plochy přímo z týmu nebo z kanálu týmu aktivováním schůzky

13. Po aktivování schůzky můžeme se sejít hned (členové týmu se můžou okamžitě připojit k týmu a jsou hned ve videokonferenci (eventuálně vidí sdílenou plochu) nebo může učitel naplánovat schůzku (termín se automaticky uloží do kalendáře a automaticky jsou informováni členové týmu o plánované schůzce).

Obr. 15: Aktivování schůzky ihned nebo naplánování termínu

Obr. 16: Naplánování schůzky

14. Na konec ukončíme schůzku zavěšením a standardně se odhlásíme z Teamsů.

Obr. 17: Ukončení videokonference

Obr. 18: Standardní odhlášení z Teamsů