

Práca s programom Microsoft Teams - videokonferencia/prednáška

Rýchle odkazy na konkrétne návody:

[Postup pre organizátorov video hovoru – s inštaláciou programu](#)

[Postup pre organizátorov video hovoru – bez inštalácie programu](#)

[Postup zorganizovania video hovoru](#)

[Doplňkové funkcie pre organizátora video hovoru](#)

[Postup pre účastníkov video hovoru](#)

Pre zorganizovanie alebo účasť na video hovore je potrebné splniť nasledovné požiadavky:

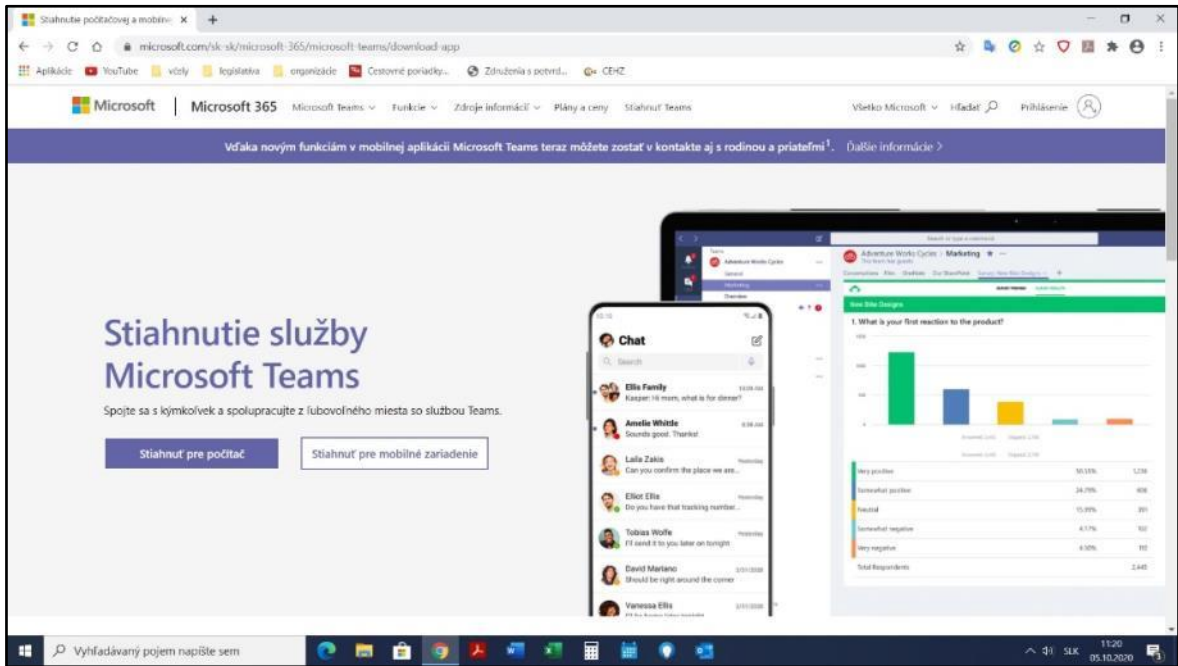
- ✓ bezplatná registrácia a vytvorenie Microsoft konta (len organizátor video hovoru)
- ✓ nainštalovaný www prehliadač Chrome alebo Edge
- ✓ organizátori video hovoru pri stolovom počítači slúchadla s mikrofónom a webová kamera (notebook spravidla má zabudované reproduktory, mikrofón aj web kameru, je potrebné to však preveriť)
- ✓ účastníci video hovoru pri stolovom počítači slúchadla s mikrofónom (notebook spravidla má zabudované reproduktory i mikrofón, je potrebné to však preveriť)

Organizátor schôdze/prednášky/krúžku má dve možnosti akým spôsobom využije Microsoft Teams na organizovanie svojej konferencie/ schôdze:

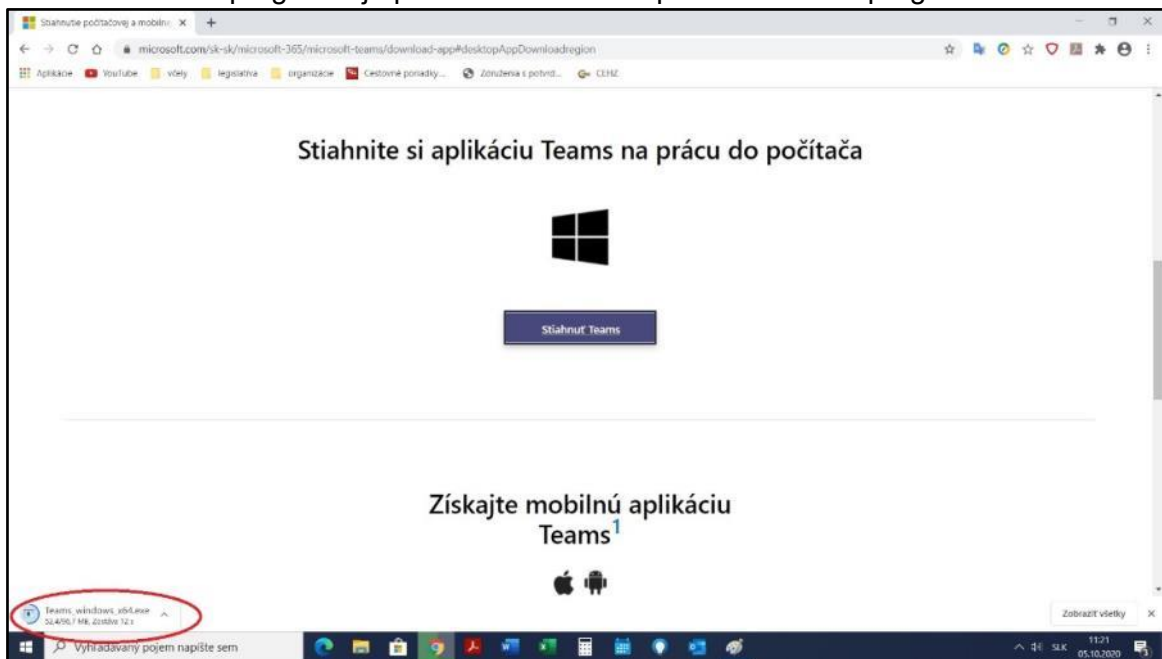
- môže program Teams nainštalovať do svojho počítača (**postup A**)
- alebo môže využiť program Teams online bez inštalácie (**postup B**)

A. ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- INŠTALÁCIA PROGRAMU

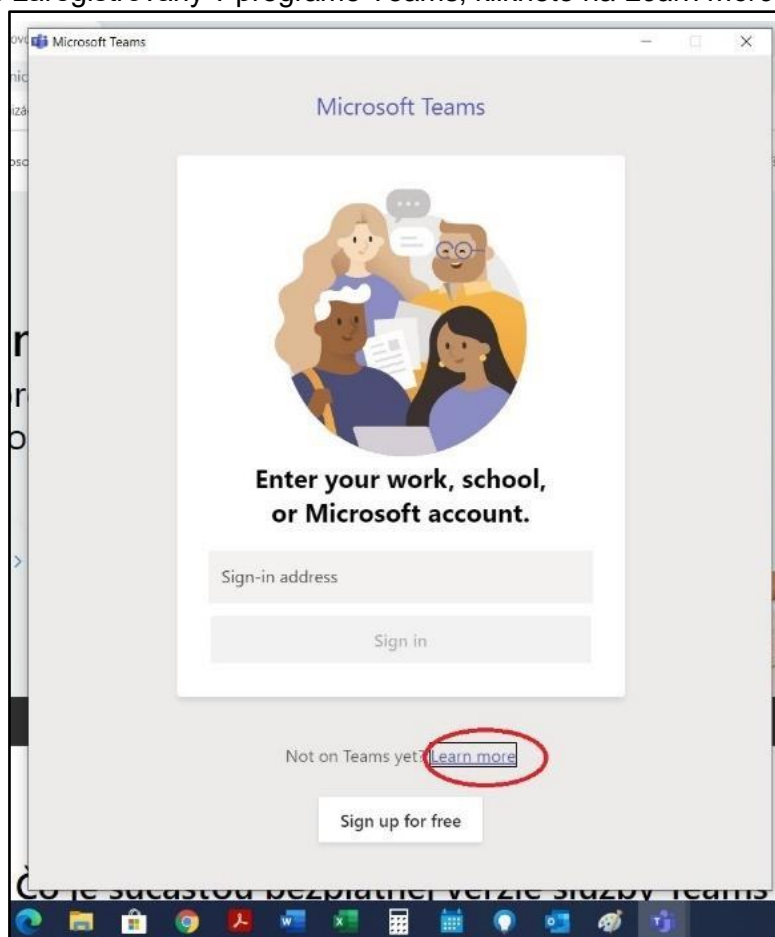
1. **Organizátor prednášky/ schôdze** si stiahne program Teams pre počítač zo stránky (na obrázku je použitý webový prehliadač Google Chrome)
<https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



2. Po stiahnutí programu je potrebné kliknutím spustiť inštaláciu programu

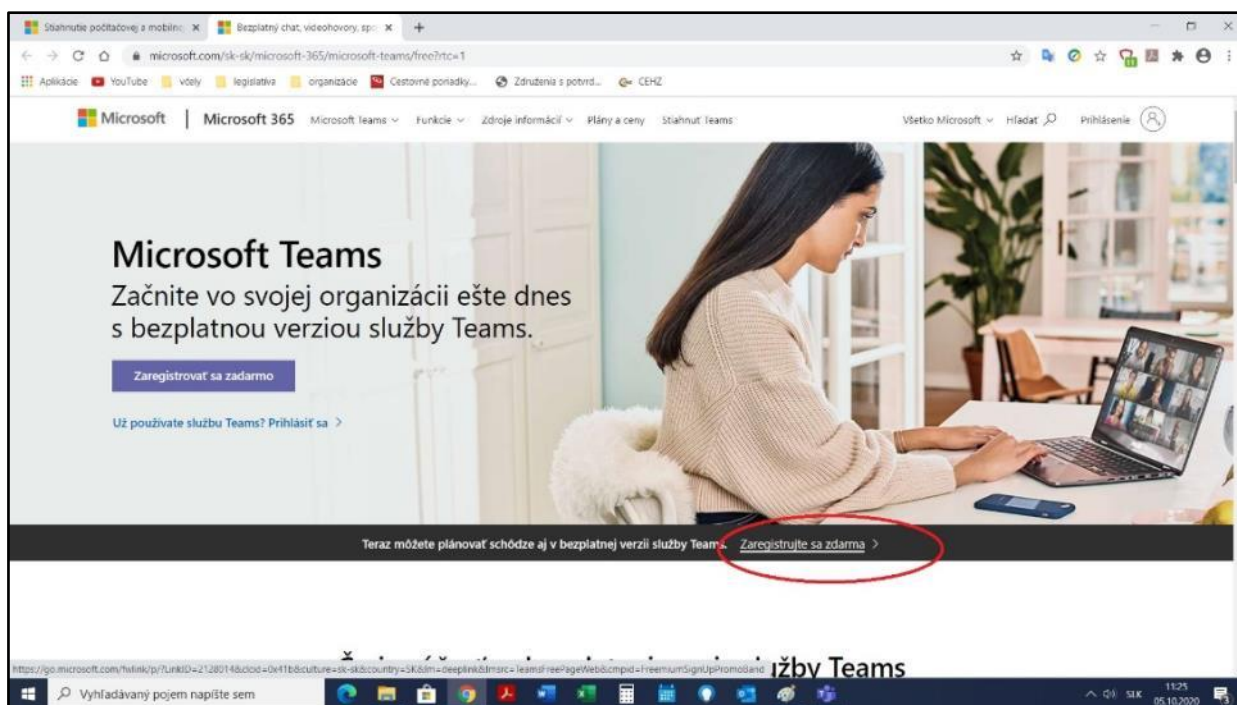


3. Keď nie ste zaregistrovaný v programe Teams, kliknete na *Learn more*

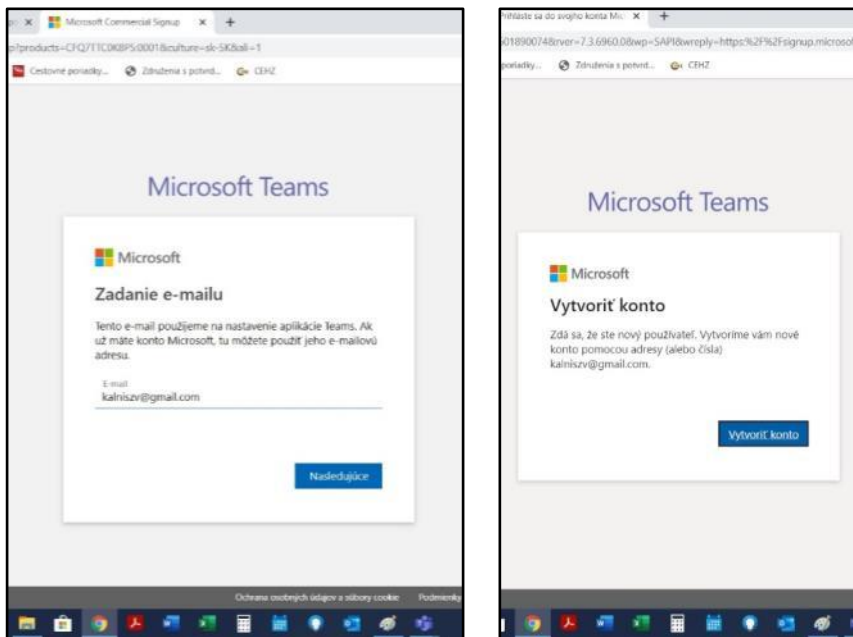


ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- úvodná, jednorázová (bezplatná) registrácia

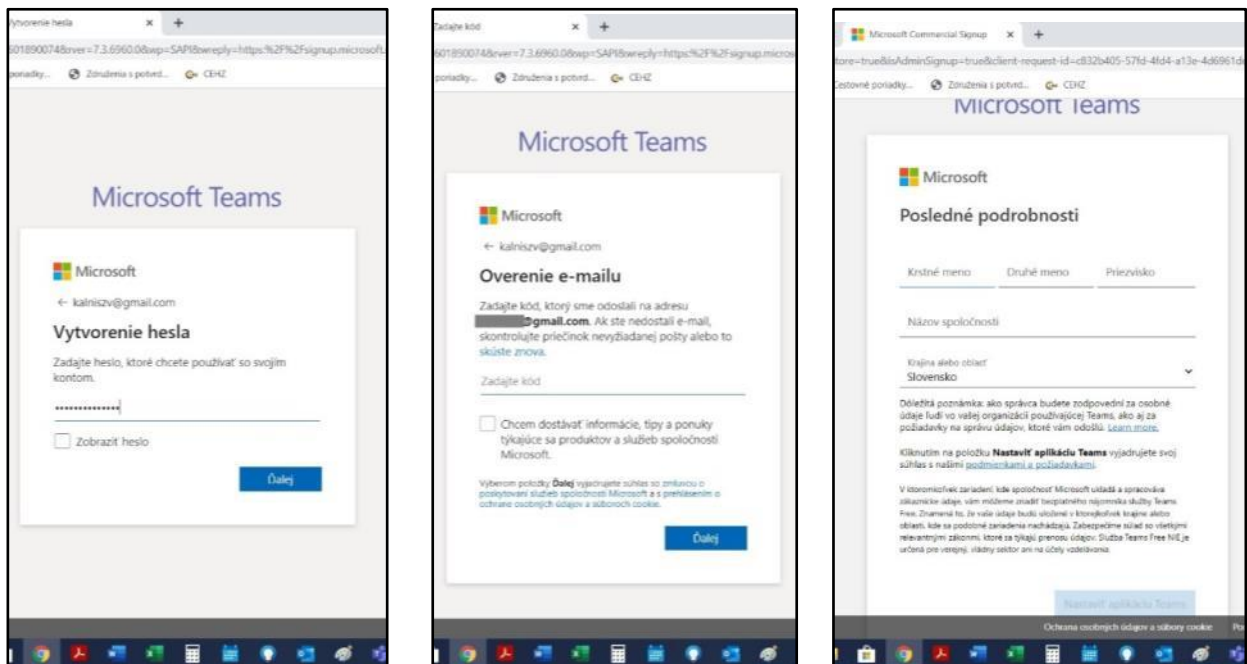
1. Pre organizátora schôdze je potrebná bezplatná registrácia a vytvorenie Microsoft konta



2. Zadanie Vášho e-mailu a vytvorenie Microsoft konta

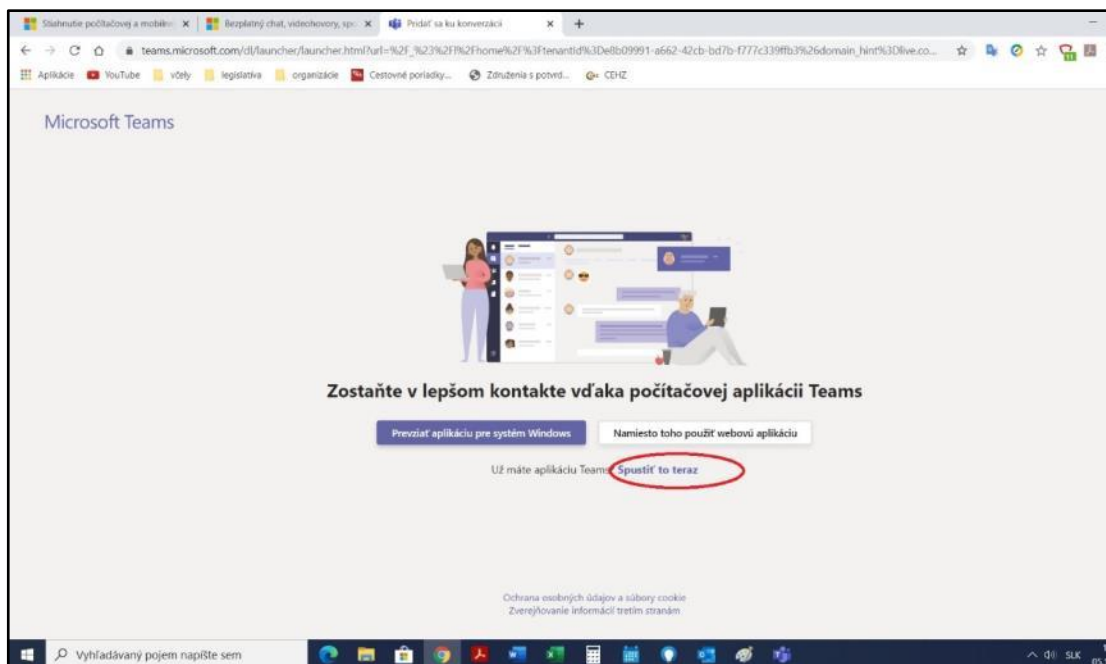


3. Ďalej je potrebné zadať heslo a pre overenie e-mailu zadať kód, ktorý ste obdržali na uvedenej e-mailovej adrese. Potom vyplňte potrebné údaje.

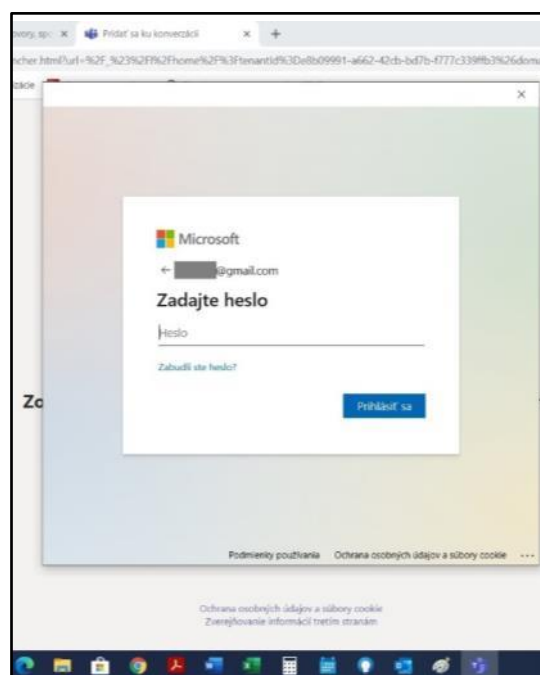
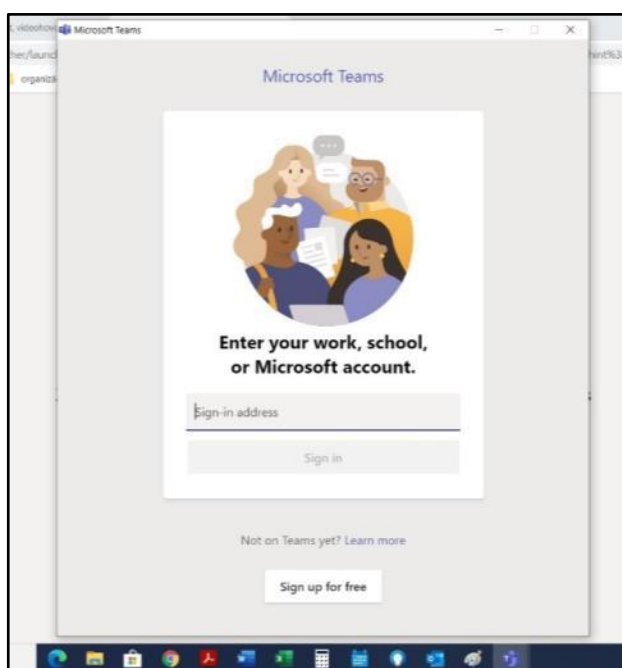


ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- prvé spustenie nainštalovaného programu Teams a prihlásenie po vytvorení Microsoft konta

1. Na stránke Microsoft kliknete na *Spustiť to teraz*



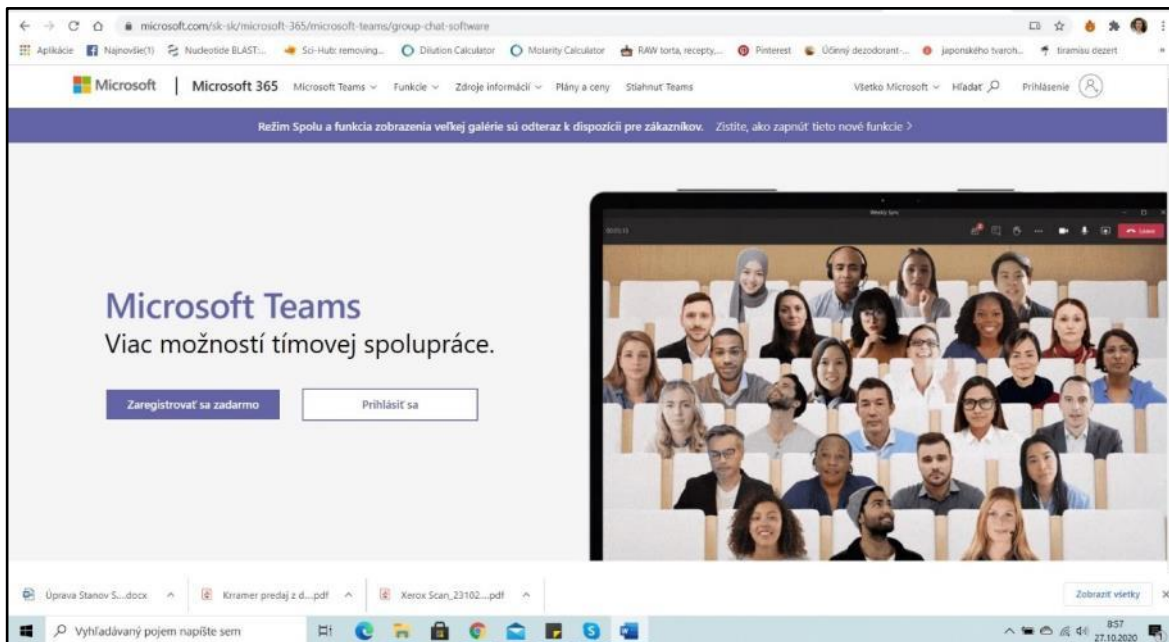
2. Zadáte svoj e-mail a prihlásite sa kliknutím na *Sign in*. Potom zadáte svoje heslo do Microsoft konta a prihlásite sa.



B. ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- online spustenie programu Teams bez jeho inštalácie do počítača

Ak organizátor nechce inštalovať program do svojho počítača, môže využívať možnosť online spustenia programu Microsoft Teams a to po kliknutí na stránku <https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

1. Pre *online používanie programu Teams je rovnako ako pre inštalovaný program potrebná úvodná, jednorazová (bezplatná) registrácia a vytvorenie konta Microsoft a to kliknutím na *Zaregistrovať sa zadarmo* (na stránke Microsoft)



Postup jednorazovej bezplatnej registrácie je rovnaký ako v bodoch 2. a 3. tohto návodu v časti **A. ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- úvodná, jednorazová (bezplatná) registrácia**

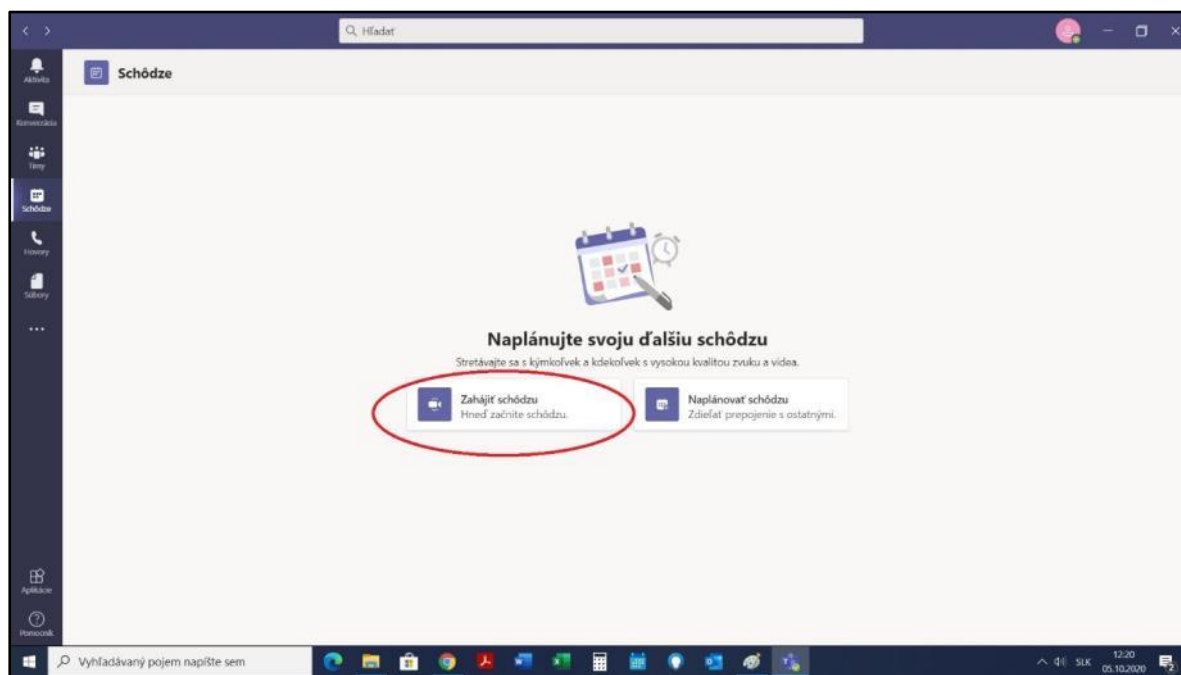
2. Po jednorazovej registrácii a vytvorení Microsoft konta pre online spustenie programu sa prihlásite kliknutím na *Prihlásiť sa* (Sign in), zadaním svojho zaregistrovaného e-mailu a hesla. Prihlásenie môže vyžadovať zadanie overovacieho kódu, ktorý ste v tejto chvíli obdržali na svojej e-mailovej adrese alebo zadanom telefónnom čísle

*Upozornenie- Pre bezproblémové online fungovanie programu Microsoft Teams je odporúčané používanie webového prehliadača Google Chrome alebo Microsoft Edge- RS2 alebo novší). Google Chrome môžete stiahnuť tu: https://www.google.com/chrome/?brand=CHBD&qclid=Cj0KCQjwit_8BRCoARIsAlx3Rj41g2Mu_sQnUDsoLdiPq3XLEAcHFm1mS494OW7_fyT1EPHxHDwC9m8aAugOEALw_wcB&qclsrc=a_w.ds

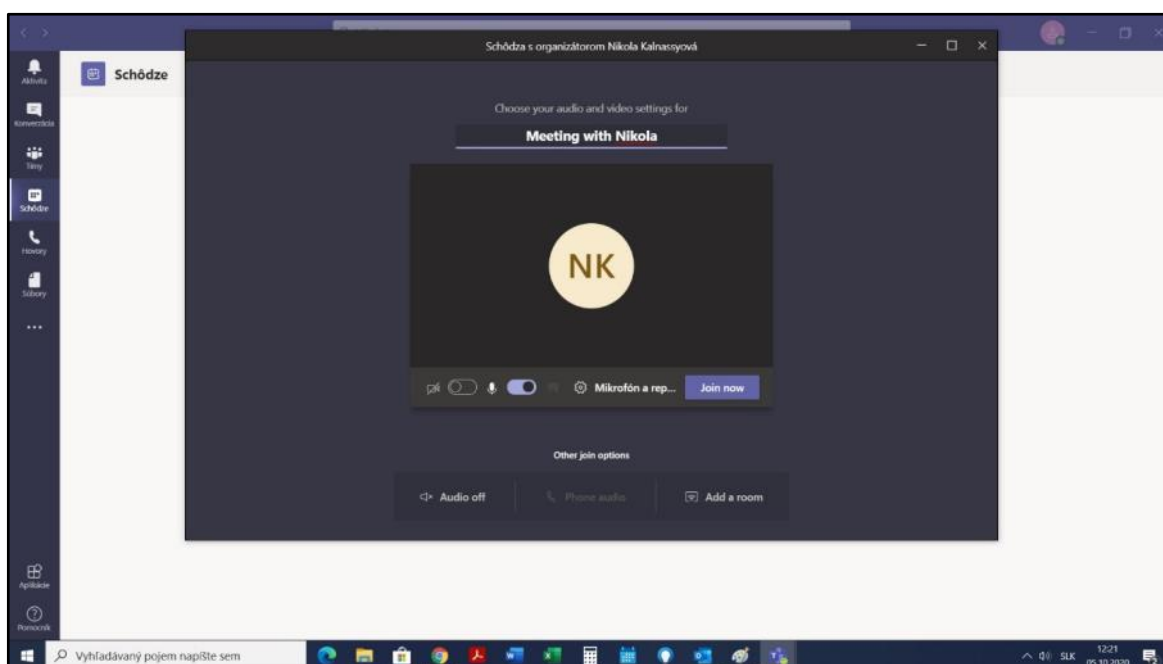
C. ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- Organizovanie schôdze/prednášky a pozvanie účastníkov.

1. Po prihlásení sa do programu Microsoft Teams či už online alebo inštalovaného v počítači, môžete kliknutím vľavo na *Schôdze* buď **okamžite zahájiť schôdzu (a.)** alebo **naplánovať schôdzu na určitý dátum a čas (b.)**

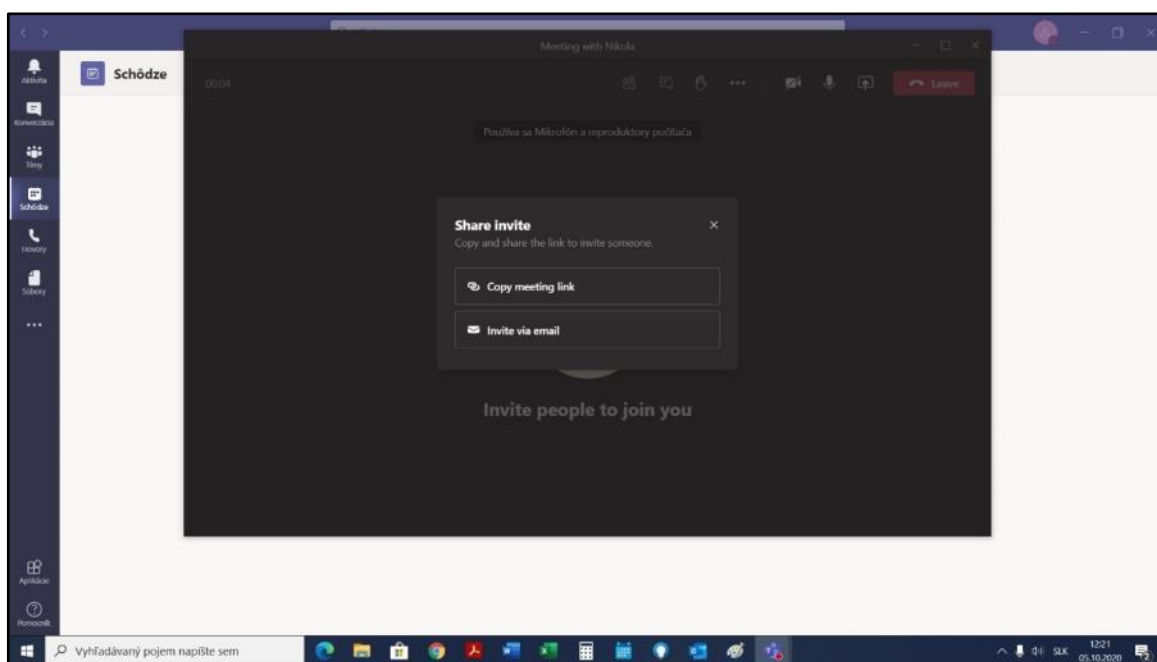
a.) V prípade, že chcete **okamžite zahájiť schôdzu** kliknite na *Zahájiť schôdzu*.



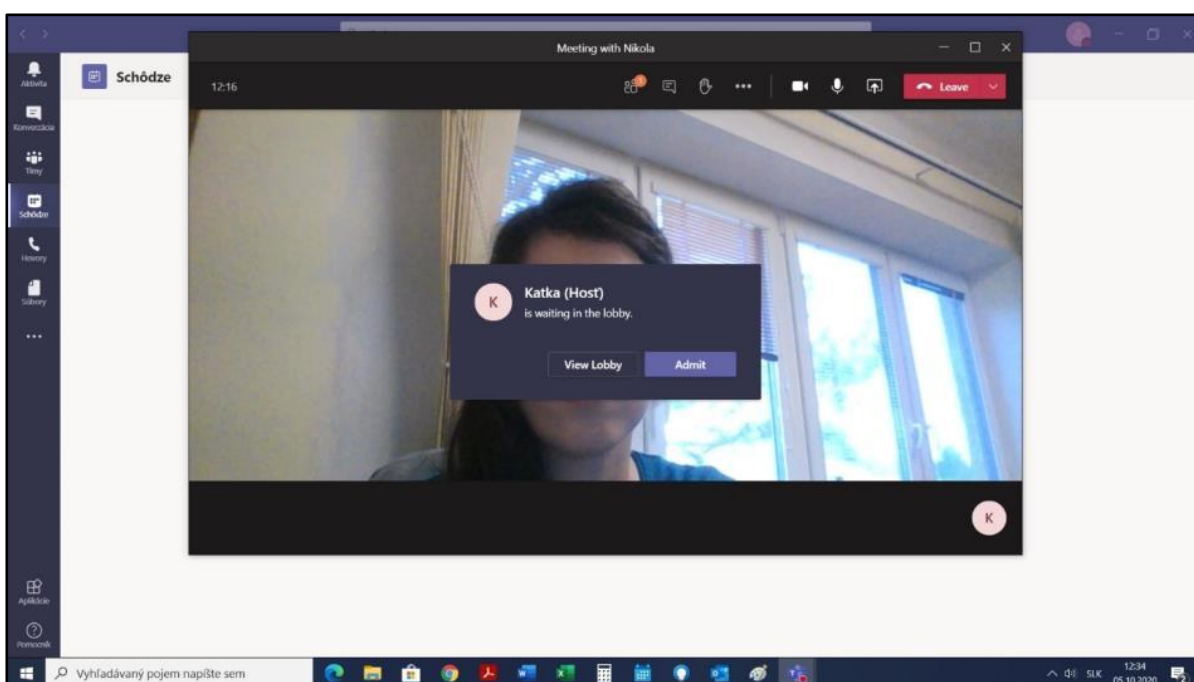
Schôdzu môžete ľubovoľne pomenovať napr. *Meeting with Nikola* a pod.



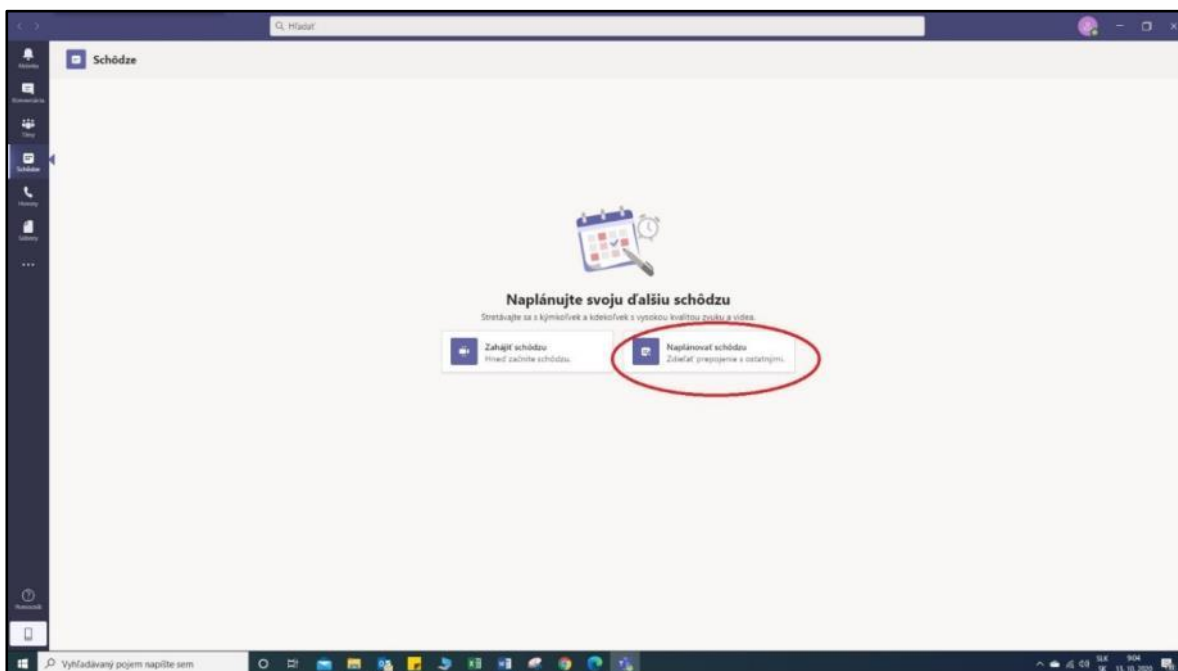
Klinutím na *Join now* sa zobrazí možnosť pozvať účastníkov (*Share invite*). Pozvať ďalších ľudí je možné kliknutím na prvú možnosť (*Copy meeting link*), kedy sa automaticky skopíruje odkaz na videokonferenciu a následne tento odkaz pridáte do nového e-mailu vo svojej e-mailovej schránke pomocou súčasného podržania tlačidiel Ctrl+V. Potom pridáte e-mail príjemcu, ktorého chcete pozvať a e-mail odošlete.



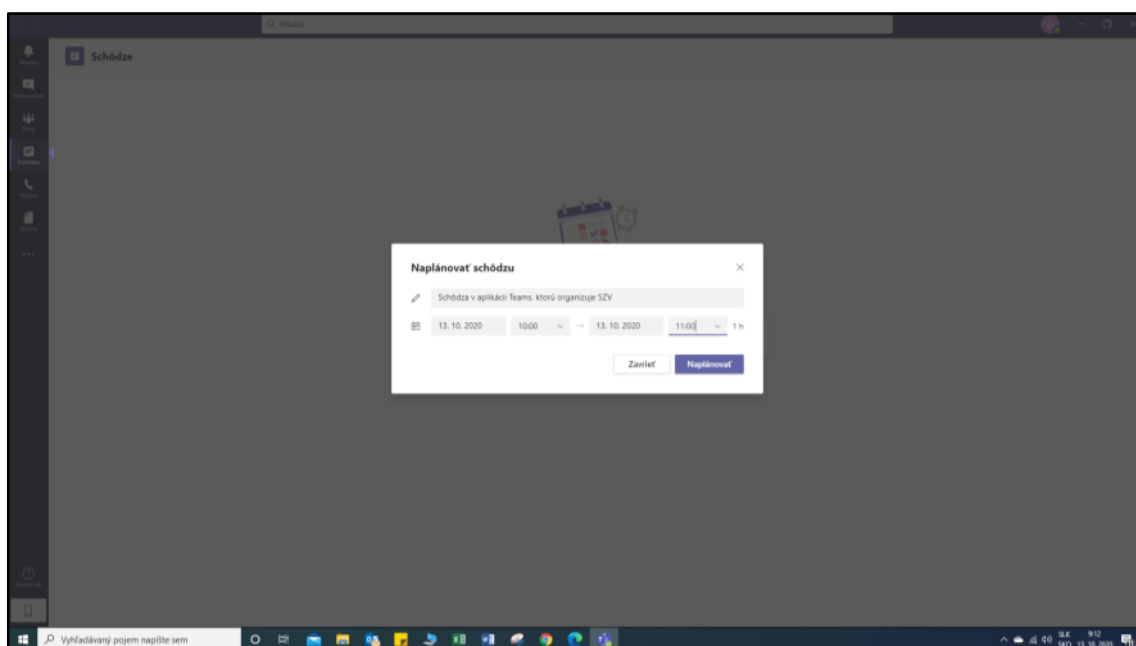
Po tom ako sa pozvaný účastník pripojí ku schôdzi sa Vám, ako organizátorovi konferencie/prednášky zobrazí okno s menom pozvaného host'a (napr. Katka), ktorého kliknutím na *Admit (Prijať)* prijmete do prebiehajúcej konferencie/schôdze



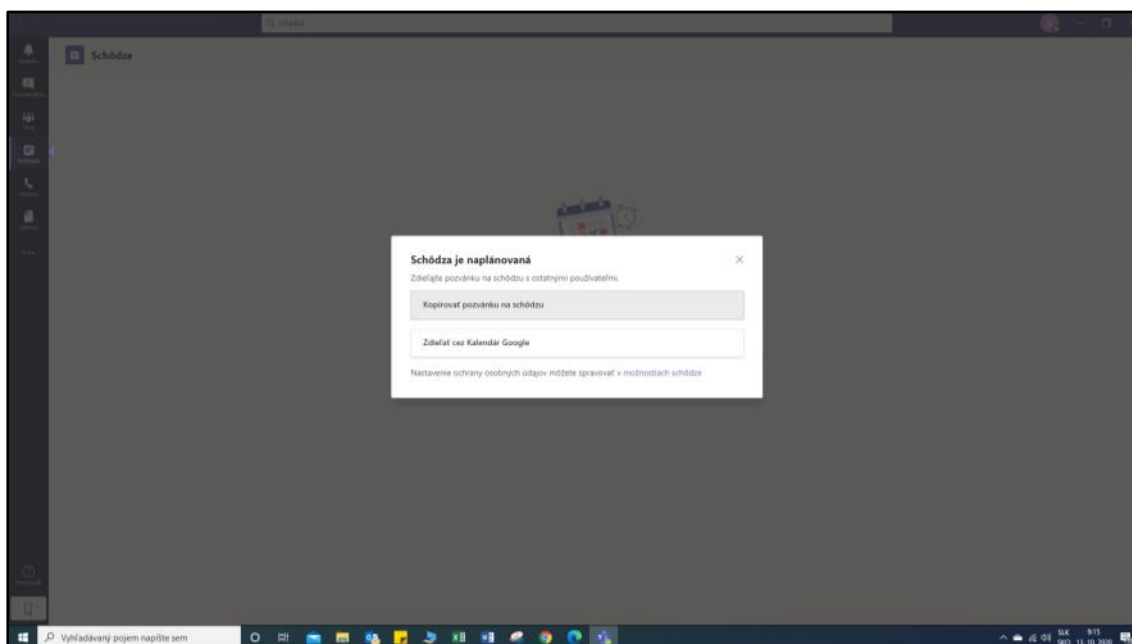
b.) V prípade, že organizátor chce **napláňovať schôdzu/prednášku na určitý termín a čas**, tak klikne na *Schôdze* a následne na *Naplánovať schôdzu*



- Vyberiete požadovaný dátum, čas a dĺžku trvania schôdze a potvrdíte kliknutím na *Naplánovať*



- Ďalej si vyberiete možnosť zdieľania odkazu na schôdzu s ostatnými užívateľmi výberom možnosti *Kopírovať pozvánku na schôdzu*. Tento odkaz môžete vložiť pomocou klávesov CTRL+V do e-mailu a odošlete túto pozvánku účastníkom.

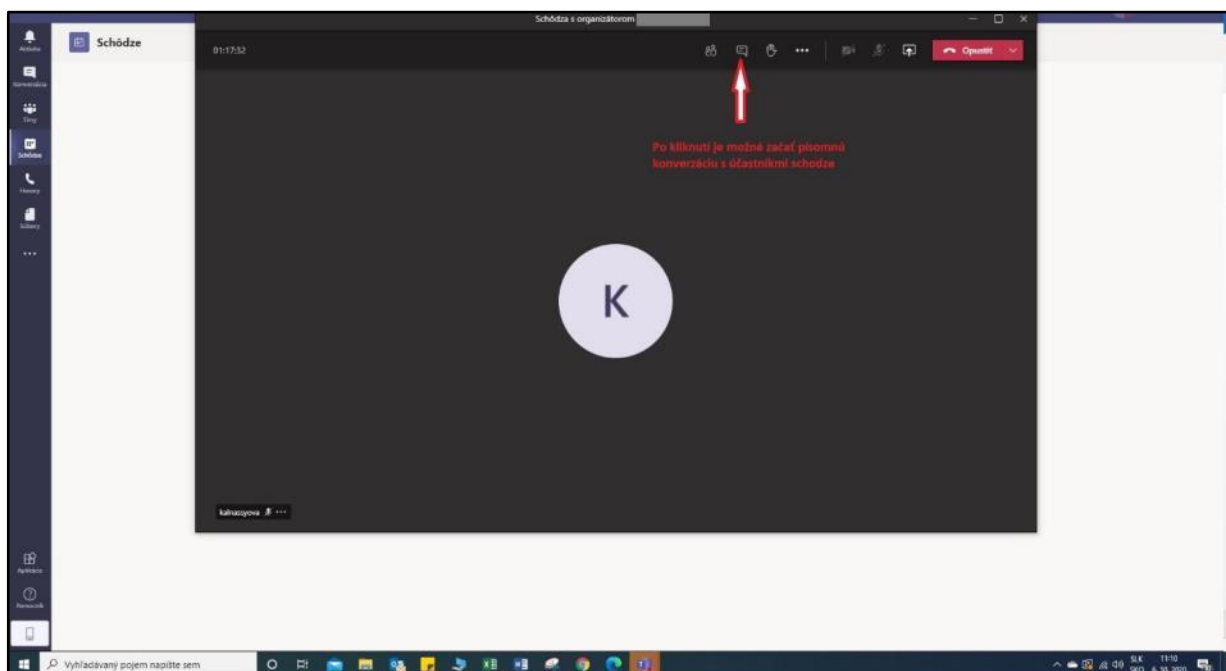


Pomocou tohto odkazu sa musia prihlásiť na schôdzu všetci účastníci, aj organizátor a to tak, že vložia odkaz do svojho prehliadača (pre bezproblémové fungovanie je odporúčaný Google Chrome a Microsoft Edge-RS2 alebo novší) a následne si vyberú možnosť buď *Pokračovať v tomto prehliadači* alebo ak majú nainštalovaný program Teams, tak kliknú na možnosť *Otvoriť aplikáciu Teams*

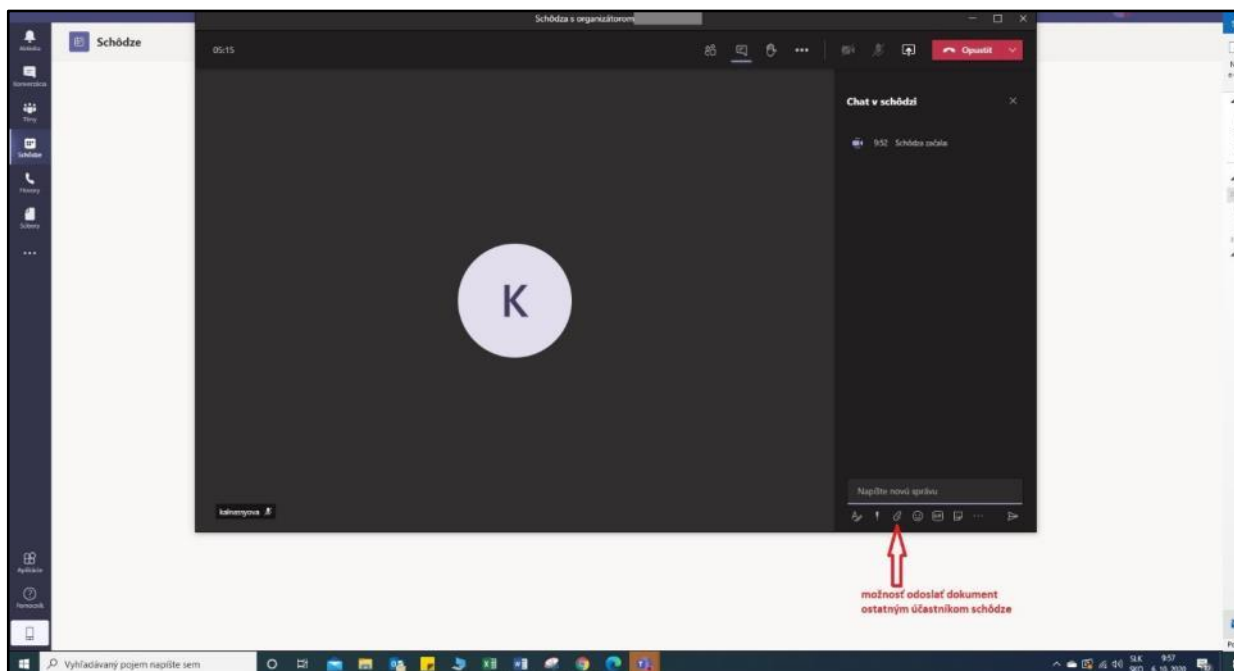
- Po tom ako sa pozvaný účastník pripojí ku schôdzi sa Vám, ako organizátorovi konferencie/prednášky zobrazí okno s menom pozvaného hosťa, ktorého kliknutím na *Admit (Prijať)* prijmete do prebiehajúcej konferencie/schôdze

D. ORGANIZÁTOR schôdze/prednášky- možnosť začatia písomnej konverzácie s účastníkmi schôdze, zaslanie dokumentov účastníkom a zdieľanie svojej pripravenej prezentácie účastníkom schôdze

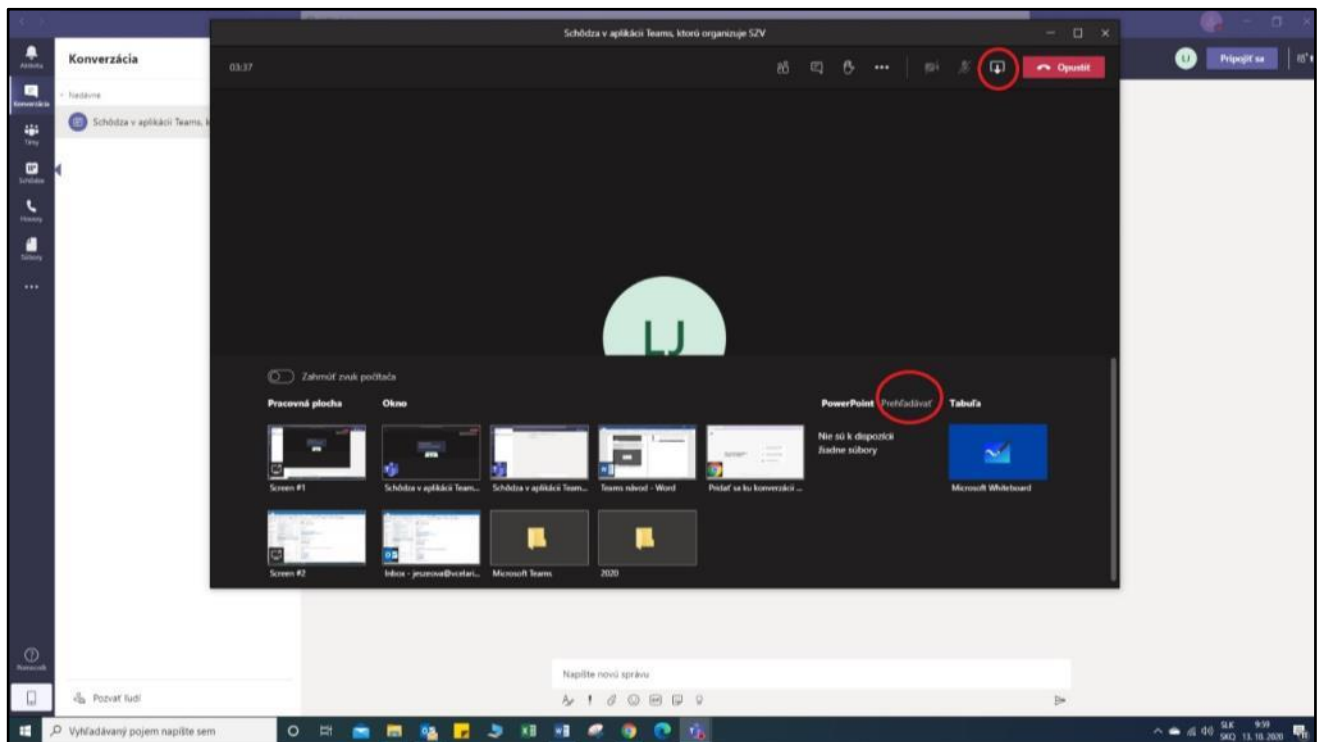
- Začatie písomnej konverzácie s účastníkmi



- Možnosť odoslať prílohu/ dokument ostatným účastníkom schôdze



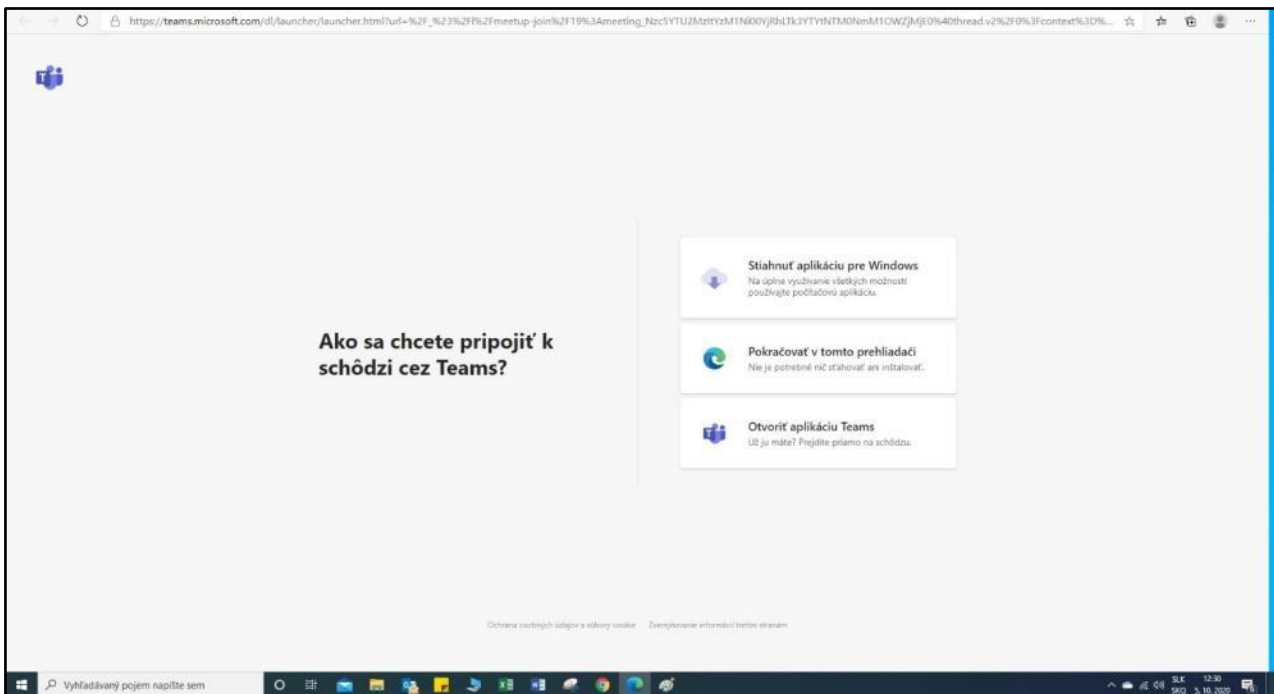
- V prípade, že organizátor schôdze chce aby ostatní účastníci počas schôdze videli jeho pripravenú prednášku/ prezentáciu v PowerPointe klikne na zakrúžkovanú ikonu, následne kliknutím na *Prehľadávať* si vyberie požadovanú prezentáciu umiestnenú vo svojom počítači.



Organizátor môže tiež využiť možnosť zdieľať pracovnú plochu na ktorej môže mať otvorenú napr. prednášku vo formáte PDF, ktorúvidia všetci účastníci schôdze.

POZVANÝ ÚČASTNÍK- pripojenie sa na online schôdzu/prednášku/krúžok

1. **Pozvaný účastník** po kliknutí na odkaz v e-maile, ktorý obdržal od organizátora videokonferencie/ prednášky, si vyberie jednu z ponúkaných možností. V prípade, že pozvaný účastník nemá vo svojom počítači nainštalovaný program Teams, vyberie si možnosť *Pokračovať v tomto prehliadači*.



2. Pozvaný účastník vyplní svoje meno a pripojí sa kliknutím na tlačidlo *Pripojiť sa teraz*

