

Informace k online práci v Office 365 a Teams

Jak se přihlásit k Office 365

Každý uživatel, kterému je vytvořen školní účet, získává zároveň přístupové údaje do Office 365, kde může po dobu studia využívat úložný prostor, on-line verze aplikací Office, Outlook (email), Teams atd.

Pro přihlášení do Office 365 je třeba v prohlížeči zadat <https://www.office.com/> a kliknout na "přihlásit se"

Poté uživatel přidá své uživatelské jméno ve tvaru jmeno.prijmeni@zskamenice.cz a heslo.

Při ztrátě nebo zapomenutí hesla oslovte prosím třídního učitele nebo správce na email:

jan.jelinek@zskamenice.cz

Pro komfortní práci v Teams doporučujeme:

1. Používat v počítači podporovaný internetový prohlížeč. Pokud nemáte aktuální prohlížeč Google chrome, Mozilla Firefox, Opera nebo Nový Edge - proveďte stažení a instalaci některého z nich zároveň s nastavením, že se jedná o výchozí prohlížeč.
2. Nainstalovat aplikaci Teams do počítače (smartphonu, tabletu....) - v počítači instalaci provedete po přihlášení na Office 365, kde v levé postranní liště kliknete na ikonu Teams, po otevření online verze Teams kliknete vpravo nahoře na kolečko se vaším profilem (pokud jste si nepřidávali fotku budou zde vaše iniciály) a zde vyberte „Stáhnout aplikaci pro stolní počítač“ – stáhněte si do počítače a následně nainstalujte. Ve smartphonu nebo tabletu dle vašeho operačního systému - stažením přes Google play nebo App store.
3. V případě potřeby nainstalovat desktopovou verzi Office 2016 (budete mít přímo v počítači Word, Excel, Powerpoint atd...) - naleznete v záložce „Soubory“ v Teams „Žáci a učitelé – společný web“ v zazipované verzi. Po stažení do počítače rozzipovat a podle návodu provést instalaci - stáhnout lze přes kliknutí na 3 tečky u zazipované složky.

Otevření úkolu v Teams a jeho odevzdání

1. Pokud dostanete zadání, uvidíte jej přes "Zobrazit zadání", ikonu „Zadání“ ve svislé liště vlevo nebo záložku zadání nahoře v příslušném týmu. Po otevření se vám zobrazí stránka s podrobnostmi k úkolu.
2. Podle návodu níže otevřete a upravíte pracovní list. Volbu aktivujete přes 3 tečky(...) vpravo vedle daného souboru.
 - a) Při vyplňování v **Teams** se pracovní list automaticky ukládá. Ve chvíli, kdy ho máte hotový, tak ho jen zavřete tlačítkem „Zavřít“.
 - b) Při vyplňování ve **Wordu online** se pracovní list automaticky ukládá. Ve chvíli, kdy ho máte hotový, tak ho jen zavřete křížkem. Nedávejte „Sdílet“.
 - c) Při vyplňování ve **Wordu**, který máte nainstalován **na počítači**, se dokument průběžně neukládá. Upravte, zavřete křížkem, Word se vás zeptá, zda chcete uložit, tak uložení potvrďte.
3. Na stránce zadání úkolu vidíte vpravo nahoře tlačítko „Odevzdat“, na to kliknete a tím je vaše část práce hotová.

4. Pokud byste si vzpomněli, že něco potřebujete doplnit, můžete ještě kliknout na "Vrátit zpět odevzdání", upravit úkol a dát „Odevzdat znovu“.
5. Pokud vám úkol bude vrácen s připomínkami a k přepracování, znovu upravte a opět klikněte na tlačítko v pravém horním rohu v zadání úkolu „Odevzdat znovu“.
6. Nezapomeňte ale na to, že každý úkol má termín odevzdání, který uvidíte v zadání pod názvem úkolu. Do tohoto data byste měli úkol odevzdat.

Úprava dokumentů v Teams:

1. Dokument otevřete přes 3 tečky vpravo od něj a zvolíte otevření ve „Wordu“ (pokud máte nainstalován na počítači) nebo ve „Wordu online“ (nemáte Word nainstalován na PC)
2. Word online a prohlížeče:
 - a) bez problémů se otevře v prohlížečích Google Chrome, Mozilla Firefox a Opera
 - b) neotevře se v nepodporovaném prohlížeči internet Explorer (světle modré „e“) a ve staré verzi Microsoft Edge (tmavě modrá ikona)
 - c) pokud Microsoft Edge aktualizujete (zadejte nový Edge do prohlížeče a následně stáhněte a nainstalujte – starý Edge se přeinstaluje), tak nový Edge (modrozelená ikona) už dokumenty zobrazí

Online hodina v Teams:

1. Naplánované online hodiny můžete vidět po kliknutí na ikonu „Kalendář“ v levé svislé liště.
2. Po kliknutí na příslušnou hodinu zvolíte „Připojit se“, v následující obrazovce volíte zdroj zvuku a videa (webkameru) a po dalším kliknutí na „Připojit se“ se dostanete přímo do dané schůzky.

S pozdravem a přáním pěkného dne

Ing. Jan Jelínek
ředitel

ZŠ a MŠ Kamenice, okr. Jihlava
příspěvková organizace
Kamenice 402, 588 23
Tel.: 567 273 337 | (+420) 731 495 358
IČO: 75022354 | DIČ: CZ75022354
jan.jelinek@zskamenice.cz | www.zskamenice.cz