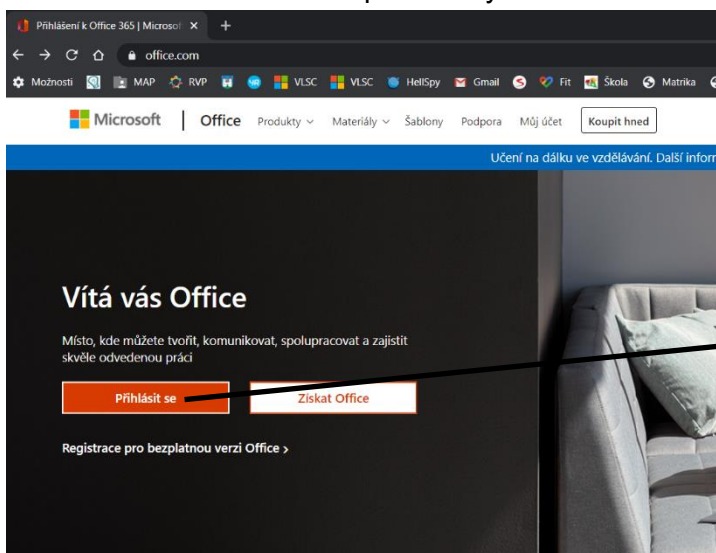


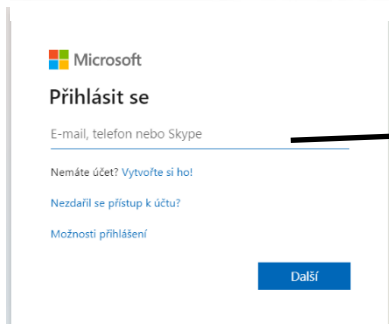
## Přihlášení k Microsoft Office 365 a Microsoft Teams

Do prohlížeče zadejte adresu **www.office.com**

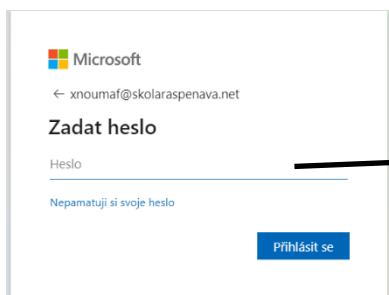
- Adresa Vaší e-mailové schránky je vytvořena z vašeho **uživatelského jména, kterým se přihlašujete do školní sítě** s přidáním počátečního písmene **x**.
  - **Příklad:** Žák se jmenuje **Filip Nouma**
  - Jeho uživatelské jméno, kterým se přihlašuje do školní sítě je **noumaf**
  - Adresa Filipovy schránky je tedy **[xnoumaf@skolaraspenava.net](mailto:xnoumaf@skolaraspenava.net)**
  - Pokud se přihlašujete poprvé, máte uživatelské jméno a heslo uvedené v e-mailové zprávě o vytvoření nebo změně uživatelského účtu



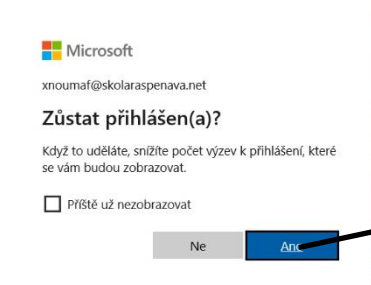
Klepněte na tlačítko Přihlásit se.



Vyplňte uživatelské jméno.

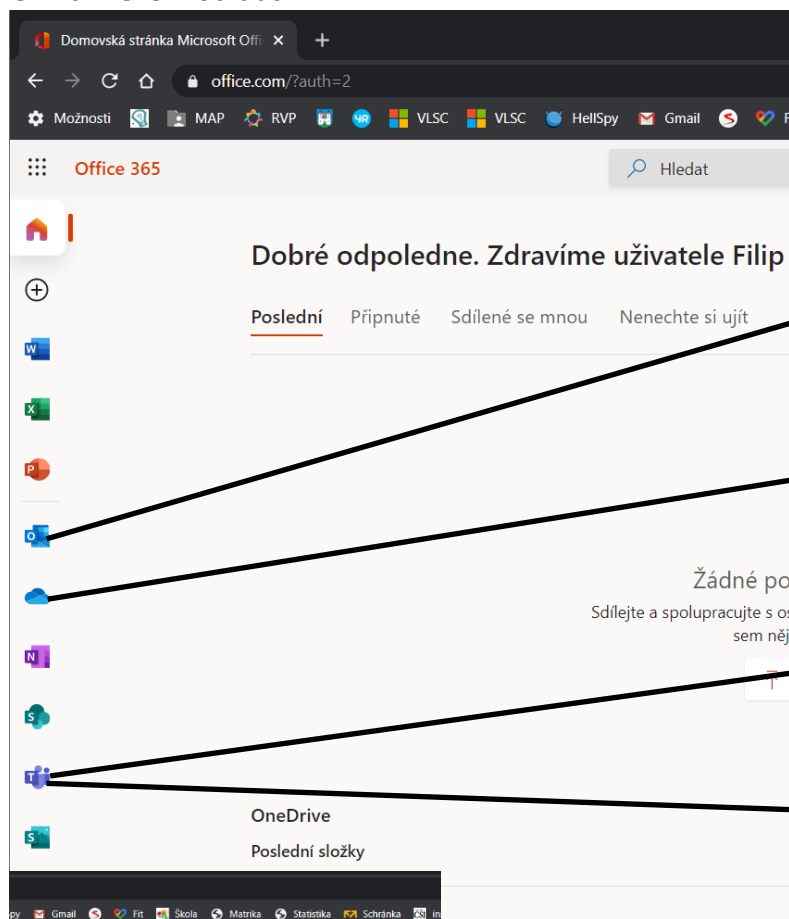


Zadejte heslo.



V dalším dialogu můžete zvolit **Ano** (znamená to, že Vás e-mail nebude automaticky odhlašovat (doporučuje se jen pokud se přihlašujete na vlastním zařízení)).

### Okno MS Office 365

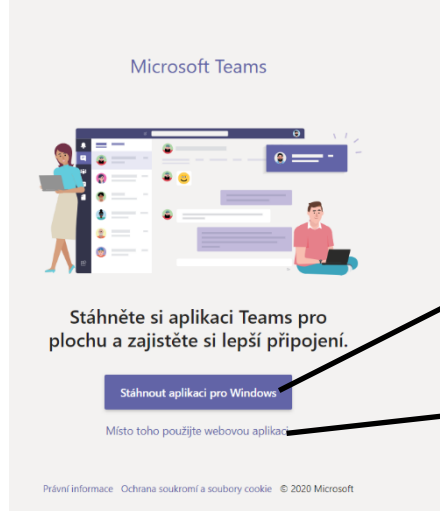


Váš školní e-mail

Vaše cloudové úložiště One Drive

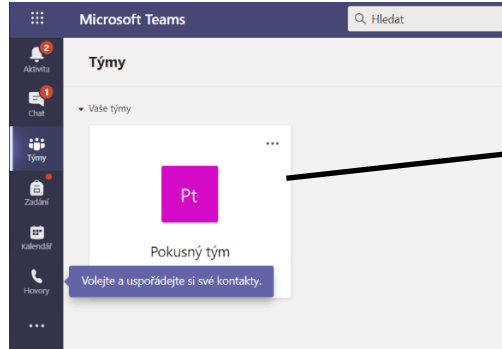
Microsoft Teams – prostředí pro online výuku

Klikněte na Microsoft Teams.



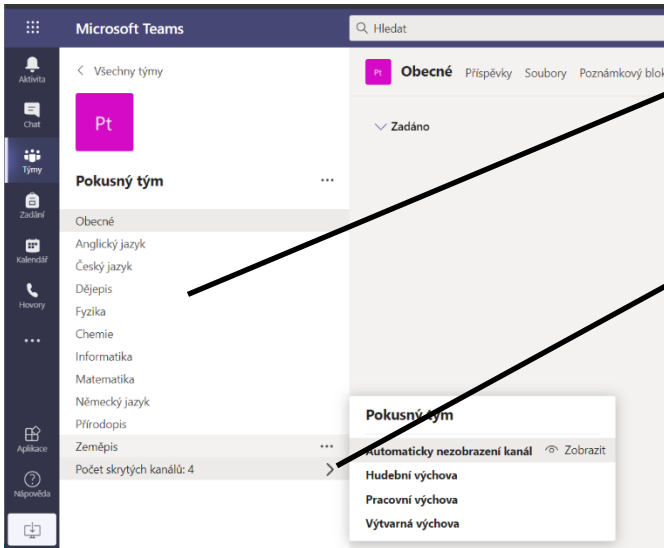
Při prvním spuštění se nabízí stažení aplikace Teams pro Windows. Aplikaci je vhodné stáhnout, lépe se s ní pracuje, ale není to nutné. (aplikaci je možné stáhnout i později)

Pokud aplikaci nechcete stahovat, klepněte na „Místo toho použijte webovou aplikaci“.



Po načtení se zobrazí týmy, jejichž jste členem. V tomto případě je to Pokusný tým.

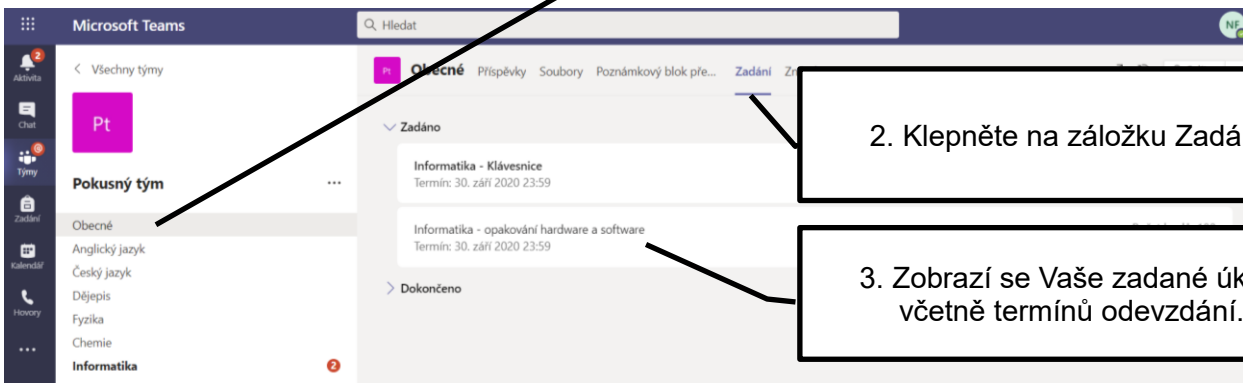
### Po klepnutí na dlaždici týmu se vybraný tým zobrazí:



Kanály jsou jednotlivé předměty.

Některé kanály mohou být skryté. Zobrazíme je klepnutím na rozbalovací tlačítko.

1. Zadané úkoly najdeme na kartě Obecné.

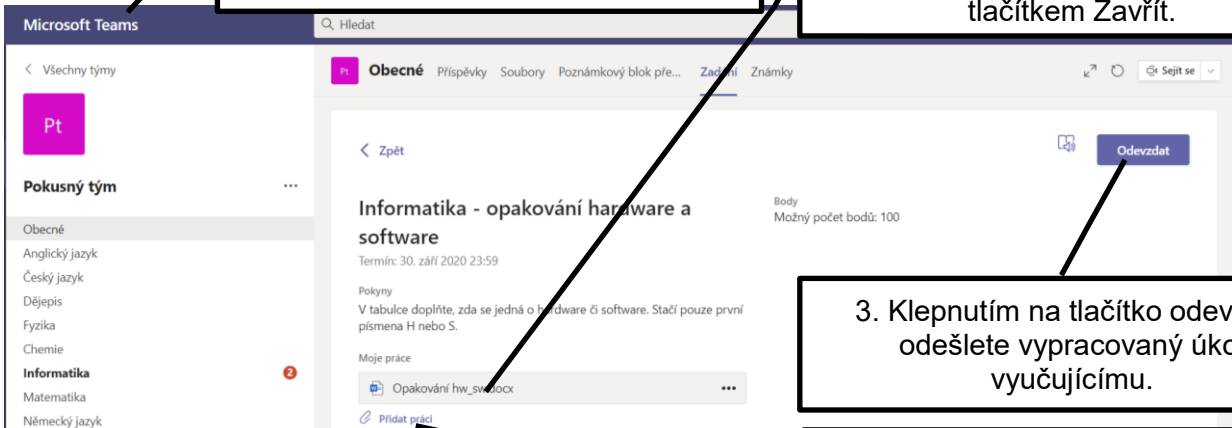


2. Klepněte na záložku Zadáni.

3. Zobrazí se Vaše zadané úkoly včetně termínů odevzdání.

1. Po klepnutí na vybraný úkol se otevře zadání.

2. Soubor se otevře ve Wordu online, změny se ukládají automaticky. Po vypracování úlohy soubor zavřete tlačítkem Zavřít.



3. Klepnutím na tlačítko odevzdat odešlete vypracovaný úkol vyučujícímu.

4. Klepnutím na Přidat práci je možné nahrát další soubory, pokud jsou vyžadovány.

**Po opravení úkolu vyučujícím si můžete prohlédnout hodnocení na záložce Zadání nebo Znamky.**

Termín - datum	Zadání	Status	Hodnocení
zář 30	Informatika - opakování hardware a s...	← Vráčeno	92/100
zář 30	Informatika - Klávesnice	⊗ Neodevzdáno	/2
Včera	Informatika - Klávesnice	✓ Odevzdáno	/2
Včera	Informatika - hardware, software	← Vráčeno	30/100

**Opravené úkoly a jejich hodnocení**

### Schůzky Online

**Termín naplánované schůzky uvidíte v kalendáři.**

**Těsně před naplánovanou schůzkou se objeví tlačítko Připojit se.**

**Při připojování ke schůzce prosím, vypněte kameru a mikrofon.**

### Po připojení se otevře okno schůzky:

**Ovládání kamery a mikrofonu.**

**Sdílení obrazovky nebo prezentace**

**Další akce**

**Přihlásit se**

**Zobrazení chatu**

**Zobrazení účastníků**

**Délka schůzky**

**Zavěsit (ukončení schůzky)**

**Pokud se něco nedaří, prosím volejte na 777 977 657, budu se snažit Vám pomoci.**