

## Microsoft aplinka

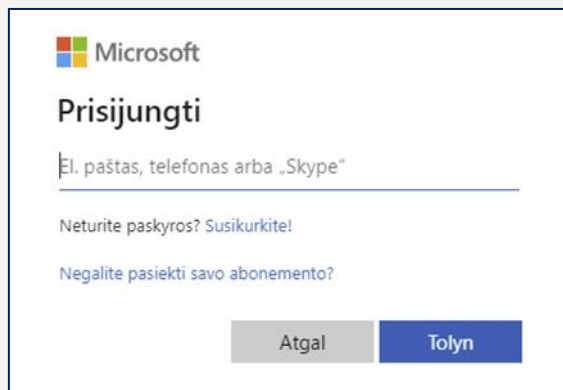
---

### Šiame dokumente paaiškinama:

1. Prisijungimai prie office.com
  - o OneDrive vs Sharepoint vs Teams
2. Prisijungimai prie Teams
  - o Naršyklė vs programa kompiuteryje
3. Naviguoti Teams ir pagrindinius komandos įrankius
4. Failai Teams ir Sharepoint
  - o Kaip rasti įrašus?

### 1. Prisijungimai prie office.com

Iš koordinatorės ar administratorės esate gavę savo prisijungimo vardą ir slaptažodį. Atsidarę naršyklę, keliaukite į <https://login.microsoftonline.com/>



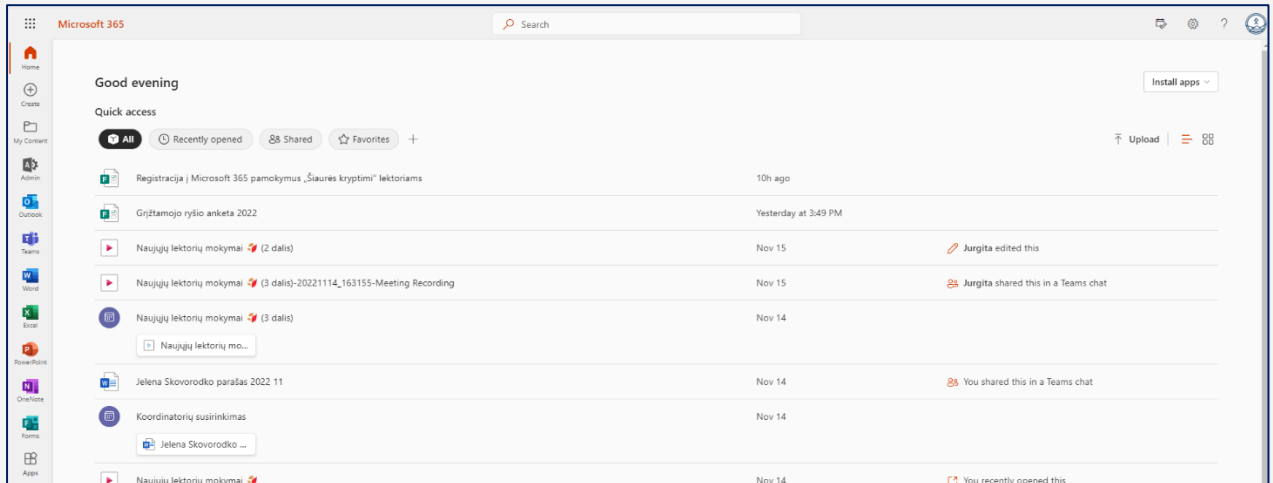
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Microsoft" is written. The main heading is "Prisijungti". There is a text input field with the placeholder text "Įl. paštas, telefonas arba „Skype“". Below the input field, there are two links: "Neturite paskyros? Susikurkite!" and "Negalite pasiekti savo abonemento?". At the bottom, there are two buttons: "Atgal" (grey) and "Tolyn" (blue).

Microsoft 365 aplinkos ekranas 1

Įveskite jums suteiktą vartotojo vardą (vardas.p@siaureskryptimi.lt) ir slaptažodį.

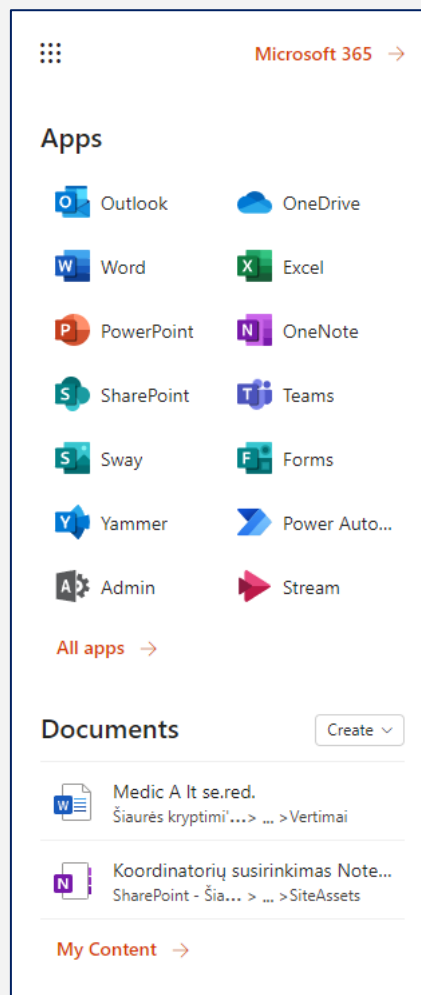


ŠIAURĖS KRYPTIMI



Microsoft 365 aplinkos ekranas 2

Pradžios ekrane, kairėje pusėje matote Microsoft 365 produktus, kuriais galite naudotis su @siaureskryptimi.lt prisijungimais.



Microsoft 365 aplinkos ekranas 3

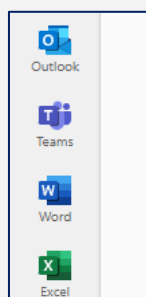


ŠIAURĖS KRYPTIMI

Paspaudusios ant kvadratėlio kairėje viršuje, matysite visas jums prieinamas aplikacijas.)  
**Teams** – pamokoms, **OneDrive** yra Google Drive atitikmuo, **SharePoint** yra jūsų grupių dalinimosi informacija vieta. Iš čia lengviausia prieiti **Teams** grupėms aktualią medžiagą.

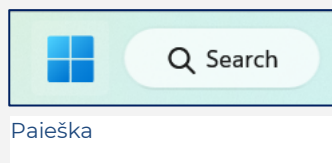
## 2. Prisijungimas prie Teams

- **Kai naudojate naršyklę**, office.com pradiniam puslapyje pasirinkite Teams ikoną:



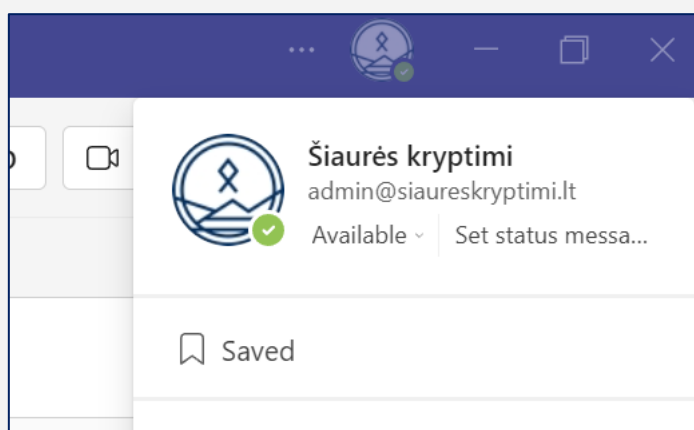
Teams aplinka 1

- **Kai norite iškart pasiekti Teams naršyklėje**, veskite <https://teams.microsoft.com/>
- **Kai naudojate programą, įdiegtą kompiuteryje**, ieškokite jos paieškos. Paleiskite programą ir suveskite savo prisijungimus.



pagalba.

Atkreipkite dėmesį, kad atsidarius Teams, būtumėte prisijungę su reikiamais prisijungimais



Teams aplinka 2

Tai padarysite dešiniame viršutiniame kampe paspaudę apvalią ikoną. Geriausia yra naudoti programą, skirtą „Windows“, jei turite tokią galimybę.



ŠIAURĖS KRYPTIMI

**TRUMPAI:**

Naršyklė vs programa kompiuteryje

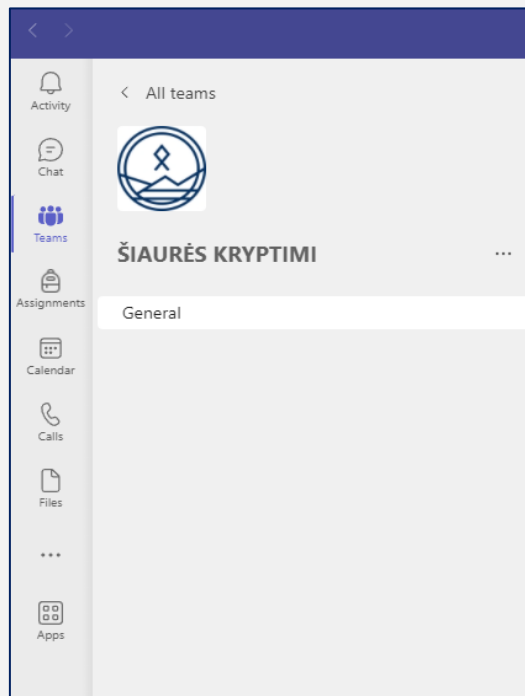
<b><a href="https://teams.microsoft.com/">https://teams.microsoft.com/</a></b>	<b>Teams kompiuteryje</b>
Prieinama per naršyklę, reikia tik interneto	Reikia turėti licenciją aplikacijoms kompiuteryje
Suteikia visą online funkcionalumą	@siaureskryptimi nesuteikia programos
Lankstu, lengvai pasiekama	Veikia stabiliau su Windows
Viena paskyra viename lange	Kyla problemų su Mac
Galima tikrinti per incognito langą	Kelios paskyros vienu metu
Slapukų valymas išsprendžia problemas	Patogiau galite naudotis PowerPoint Live



ŠIAURĖS KRYPTIMI

### 3. Naviguoti Teams ir pagrindinius komandos įrankius

Prisijungę prie Teams, kairėje pusėje matysite meniu.



Teams aplinka 3

**Teams** – jūsų komandos (virtualūs susitikimo kambariai, kanaluose suplanuojame susitikimus, susirašinėjame, keliame failus).

**Calendar** – suplanuoti susitikimai.

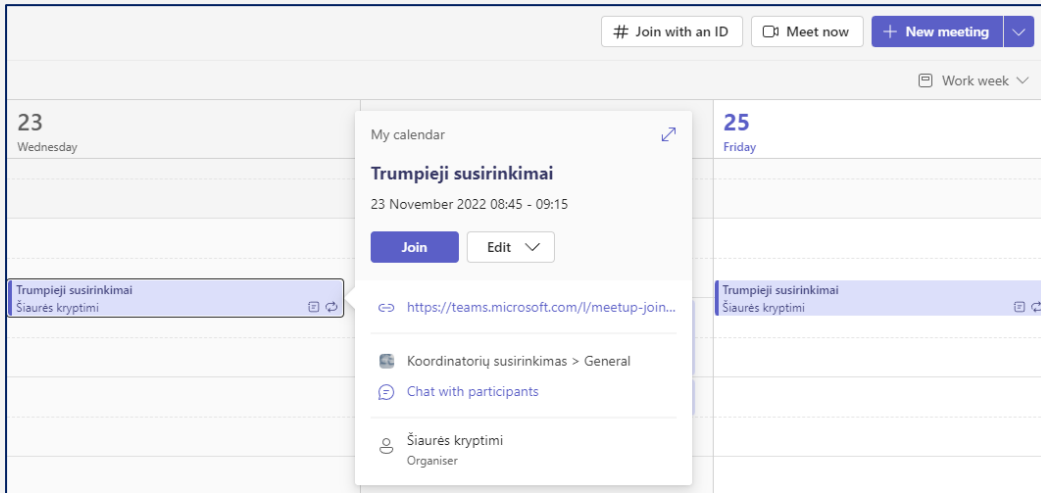
**Assignments** – užduotys, skirtas komandoms (pvz., per **Forms** ar sukuriant užduotį failų įkėlimui ir kt.



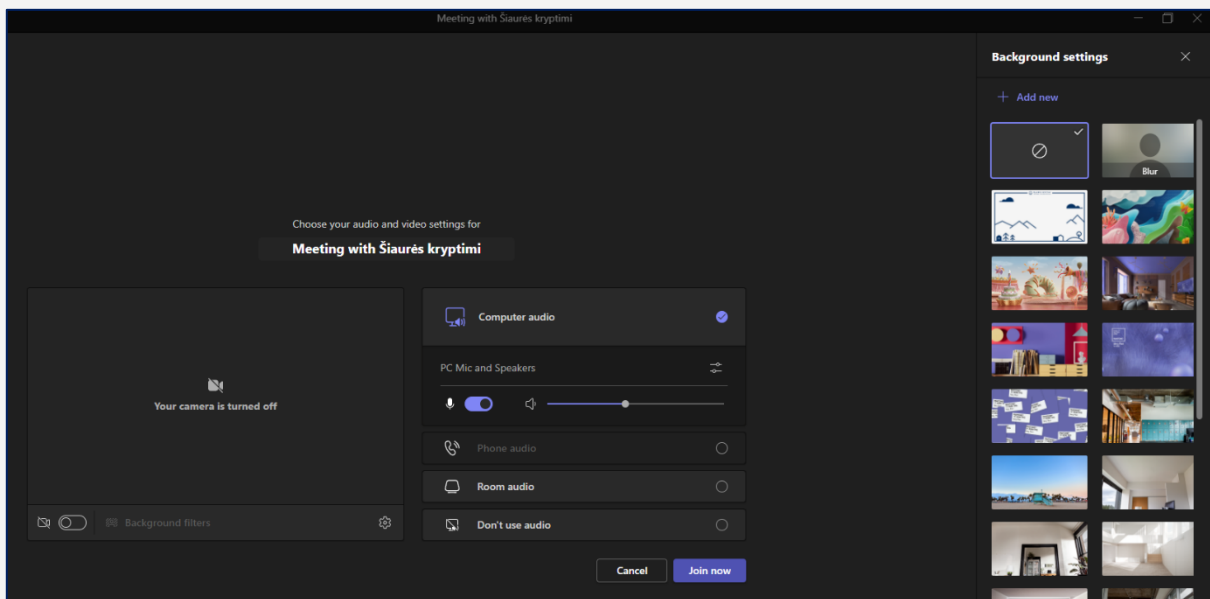
ŠIAURĖS KRYPTIMI

Pamokas pasiekiame keliais būdais, spausdami **Join**:

- per Kalendorių
- per nuorodą Komandoje
- per nuorodą, atsiųstą el. paštu



Susitikimas Kalendoriuje 1



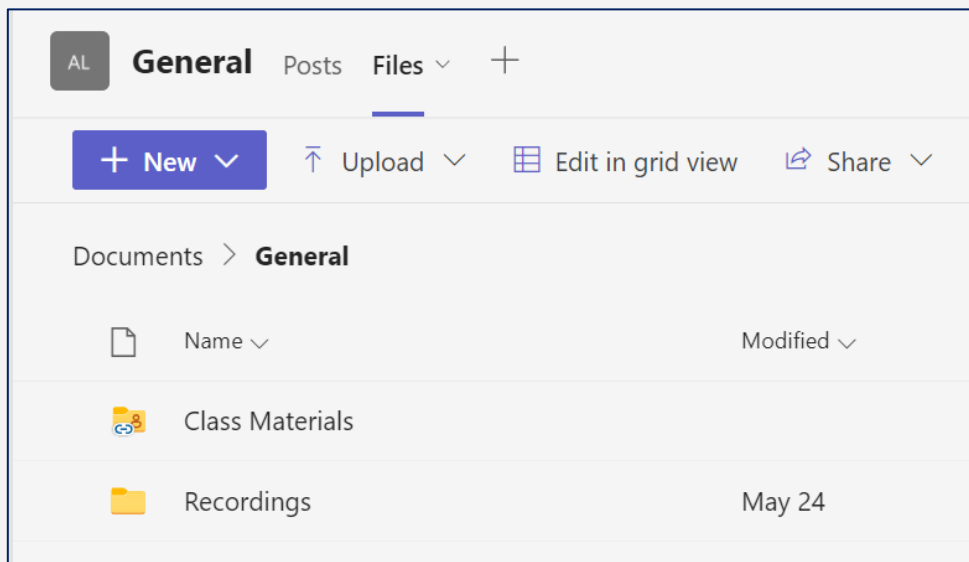
Teams aplinka 4

Jungiamės prie susitikimo:

- Kamerą įjungiamo mygtuku su kameros ikona.
- **Background filters** – suteikia jums fonų pasirinkimą. „Šiaurės kryptimi“ foną galite įsikelti iš kompiuterio.
- Nustatymų ikona padės, kai norėsite patikrinti garso, mikrofono, kameros nustatymus ir prieigas.

## 4. Failo Teams ir Sharepoint

Failus per Teams randame **Files** skiltyje, viršuje:



Čia matome įkėlimo funkcijas, galime sukurti naują aplanką, dokumentą, pristatymą, bet galime ir įkelti paruoštą, naudodamiesi **Upload** funkcija.


Jei pamokos įrašinėjamos, čia taip pat matysite jų aplanką (**Recordings**).

Kaip rasti įrašus?

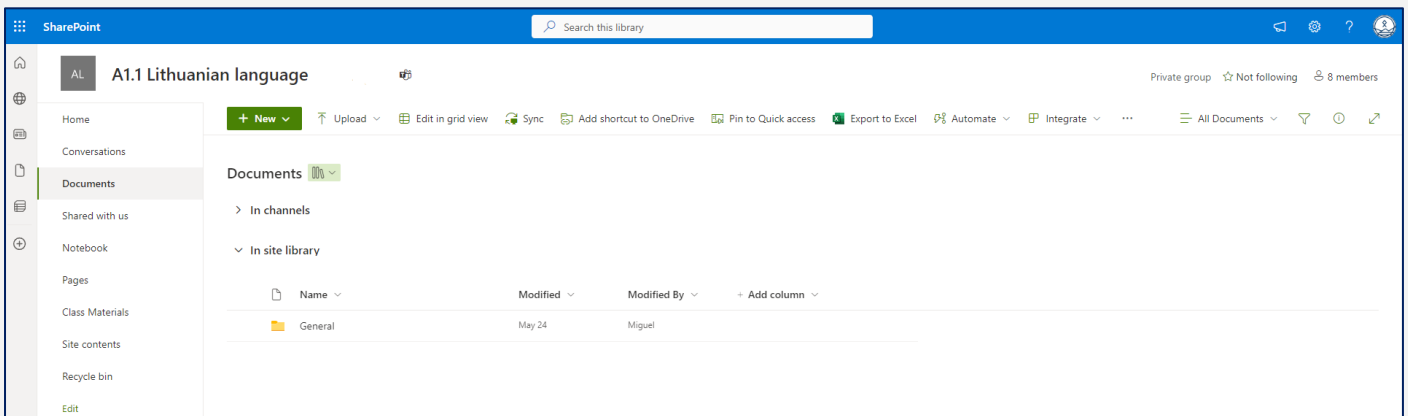
Paspaudę ant **Recordings** aplanko, matysite įrašus tame aplanke. Paspaudę tris taškus prie norimo įrašo, matysite įvairias funkcijas:



ŠIAURĖS KRYPTIMI

A1.1 gr. (EN) lietuvių kalbos kursas-20220...	Manage access
A1.1 gr. (EN) lietuvių kalbos kur...  ...	Download
A1.1 gr. (EN) lietuvių kalbos kursas-202208...	Delete
A1.1 gr. (EN) lietuvių kalbos kursas-202208...	Rename
A1.1 gr. (EN) lietuvių kalbos kursas-202208...	Open in SharePoint
A1.1 Lithuanian (EN)-20220527_115910-Me...	Pin to top
A1.1 Lithuanian (EN)-20220531_120141-Me...	Move to
A1.1 Lithuanian (EN)-20220603_120927-Me...	Copy to

Pasirinkę **Open in SharePoint**, būsite nuvesti į savo grupės (komandos, klasės) Sharepoint puslapį, kuriame galite matyti failus ir įrašus:



**Sharepoint** labiausiai reikalingas:

- valdyti mokinių prieigas prie visų failų, įrašų ir dokumentų – **Manage access** funkcija
- matyti, kokiais failais yra dalintasi grupėje