REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR Upravna akademija

# SESTANKI NA DALJAVO

# NAVODILA ZA UPORABO APLIKACIJE MICROSOFT TEAMS

Oktober 2020

*MS Teams* je digitalno stičišče, ki na enem mestu združuje pogovore, klepet, vsebine, in dokumente, s čimer predstavlja raznovrstno in interaktivno okolje za sestanke na daljavo.

*MS Teams* lahko uporabljate preko spletnega brskalnika ali pa si ga naložite na računalnik (priporočljivo in najbolj enostavno za uporabo).

Aplikacijo za računalnik najdete na povezavi:

https://www.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/microsoft-teams/download-app

- S klikom na gumb *Prenesite za namizje/Download* si na računalnik prenesete zagonsko datoteko za namestitev aplikacije *MS Teams* in sledite navodilom.
- V primeru, da nimate pravic za namestitev, se obrnite na skrbnika sistema.



Če namizne različice ne morete namestiti, se srečanju lahko pridružite tudi preko spletnega

brskalnika na povezavi https://www.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/microsoft-

teams/group-chat-software.



### 1. KAJ POTREBUJEM ZA UDELEŽBO NA SESTANKU NA DALJAVO?

Za udeležbo na sestanku na daljavo potrebujete računalnik s kamero, mikrofonom, dobro internetno povezavo ter zvočniki ali slušalkami. Čeprav lahko *MS Teams* uporabljate tudi preko mobilnega telefona ali tablice, priporočamo, da se sestanka na daljavo udeležite preko računalnika. Na računalniku je namreč aplikacija bolj pregledna.

### 2. KAKO SKLIČEM SESTANEK NA DALJAVO V MS TEAMS?

Sestanek na daljavo v *MS Teams* lahko skličete znotraj aplikacije *MS Teams* ali preko aplikacije *Outlook*.

 Znotraj aplikacije MS Teams kliknete na ikono *Calendar/Koledar* in nato na ikono *New* meeting/Novo srečanje.

		Q Search		Ministra	No za javno u 🗸 🦂 — 🗆 🗙
ب Activity	💼 Calendar			Q1 N	feet now + New meeting >
Chat	Today < > Oct	tober 2020 🗸			Fork week $\sim$
teams	<b>19</b> Monday	20 Tuesday	21 Wednesday	22 Thursday	23 Friday
<b>::</b> Calendar					
<b>C</b> alls	4 AM				
files	5 AM				
	6 AM				
Арря	7 AM				
? Help	8 AM				

Nato izpolnite zahtevane podatke (naslov sestanka, povabite osebe – vpišete njihove elektronske naslove, označite datum in čas trajanja, vpišete opis – če želite udeležencem še kaj sporočiti) in kliknete gumb *Save/Shrani*.

		Q, Search	Ministrstvo za javno u 🗸 🙀 🗕 🗆 🗙
 Activity		New meeting Details Scheduling Assistant	Save Close
- Chat	Time	zone: (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague ∨	$\hat{\mathbf{h}}$
Teams	Ø	Add title	ם ש
E Calendar	Qo.	Add required attendees + Optional	
<b>C</b> alls	Ē	Oct 22, 2020         9:30 AM ∨         →         Oct 22, 2020         10:00 AM ∨         30m         All d	
4	Ø	Does not repeat V	
Files		Add channel	
•••	0	Add location	
	Ξ	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	-
Apps			
? Help			

Če aplikacija elektronskega naslova določene osebe ne prepozna, je najbolje, da jim povezavo pošljete po elektronski pošti. Ko boste sestanek shranili prvič, se bo v opisu ustvarila povezava do sestanka. Povezavo kopirajte in jo pošljite osebi po elektronski pošti.

< >	Q. Search	Ministrstvo za javno u 🗸 🗛 — 🗆 🗙
L Activity	Test Chat Files Details Scheduling Assistant Meeting notes Whiteboard	Join Close
<b>E</b> Chat	X Cancel meeting Time zone: (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague 🗸 …	Tracking
iii Teams	/ Test	AČ Ana Organizer
Calendar	OP         UA Predavatelj01 ×         + Optional	UP UA Predavatelj01 Unknown
<b>C</b> alls		/
<b>1</b> Files	Suggested: No suggestions available.	
	O Add location	
EP Apps Netp	$ \begin{array}{c c} \blacksquare & \mathcal{I} & \bigcup & \bigcirc &   & \forall & \mathbb{A}  A  Paragraph \lor & \mathcal{I}_{\mathbf{x}} \mid \Leftrightarrow & \boxdot & \blacksquare & \models \mid \downarrow \mid , , @ \cdots \\ \hline \\ \hline & \\ \hline \\ \hline$	

 Znotraj Outlooka sestanek skličete tako, da odprete Koledar in kliknete na ikono Novo srečanje v storitvi Teams.



Odpre se vam novo

okno, ki je enako

sklicevanju običajnih sestankov v **Outlooku**, kamor vpišete zahtevane podatke in pošljete

Datoteka       Srečanje       Vstavljanje       Oblikuj besedilo       Pregled       Povejte mi, kaj želite naredit         Izbriši       Image: Sestanek       Image: Pokaži       <	8	<b>)</b> 🔿 🕇		Neimeno	van - Srečanje			<u>ه</u>		- /×_
Izbriši   Izbriši   Pejanja   Pokaži   Pokaži<	Datoteka	Srečanje	Vstavljanje Oblil	cuj besedilo	Q Povejte m	i, kaj želite naredi	ti			//
Povabil za to srečanje še niste poslali.   Od Petra.Hren@gov.si   Za Za   Za deva Sestanek   Lokacija Srečanje v storitvi Microsoft Teams   Začetni čas čet. 12. 11. 2020   Začetni čas čet. 12. 11. 2020   Ø9:00 ▼ Celodnevni dogodek   Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams Več o orodju Teams Možnosti srečanja	Izbriši e Dejanja	Sest	anek nočnik za razporejanje Pokaži	Pridruži se srečanju v storitvi Teams Srečanje v storitvi Teams	Zapiski s srečanja Zapiski s srečanja	Prekliči povabilo 🚑 👻 Udeleženci	Možnosti v	Oznake	Dodatki za Office Dodatki	~
Od Petra.Hren@gov.si   Za Za   Pošlji Zadeva   Sestanek Sestanek   Lokagija Srečanje v storitvi Microsoft Teams   Začetnji čas čet. 12. 11. 2020   Od Od   Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams Več o orodju Teams Možnosti srečanja	1 Povab	il za to srečanjo	e še niste poslali.							
Lokagija       Srečanje v storitvi Microsoft Teams       ▼       Sobe         Začet <u>n</u> i čas       čet. 12. 11. 2020       08:30       ■       Celodnevni dogodek         Končni čas       čet. 12. 11. 2020       09:00       ▼          Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams         Več o orodju Teams       Možnosti srečanja	⁼ <b>_</b> Pošlj <u>i</u>	Od <u>Z</u> a Z <u>a</u> deva	Petra.Hren@gov.si							
Začet <u>n</u> i čas       čet. 12. 11. 2020       08:30       Celodnevni dogodek         Končni čas       čet. 12. 11. 2020       09:00          Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams       Več o orodju Teams       Možnosti srečanja		Loka <u>c</u> ija	Srečanje v storitvi Mic	rosoft Teams					•	Sobe <u>.</u>
Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams         Več o orodju Teams   Možnosti srečanja		Začet <u>n</u> i čas K <u>o</u> nčni čas	čet. 12. 11. 2020 čet. 12. 11. 2020	08:30	<b>•</b>	] Celodnevni do <u>g</u>	odek			
	Pridro Več o o	<b>užite se s</b> rodju <u>Teams</u>	<b>rečanju v aplika</b> Možnosti srečanja	iciji Microsoft Te	ams					

povabilo.

#### KAKŠNA JE RAZLIKA MED TEM, DA SESTANEK SKLIČEM V MS TEAMS ALI OUTLOOKU?

Če bodo na sestanku samo osebe iz vaše organizacije (MJU), potem načeloma ne bi smelo biti težav s sklicevanjem sestanka v *MS Teams*, saj bodo pri povabilu oseb vse osebe in njihove elektronske naslove zaznani. Pri osebah iz drugih organizacij pa je mogoče, da *MS Teams* njihovih elektronskih naslovov ne bo prepoznal in jim boste nato morali povezavo poslati ločeno, po elektronski pošti.

Če sestanek skličete iz *Outlooka*, se temu izognete, saj lahko vnesete vse elektronske naslove oseb ne glede na njihovo organizacijo.

### 3. KAKO SE PRIDRUŽIM SESTANKU NA DALJAVO V MS TEAMS?

Sestanku na daljavo se pridružite s klikom na povezavo *Join Microsoft Teams Meeting/ Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Team*, ki jo boste prejeli v vabilu, poslanem na vaš elektronski naslov.

Srečanje lahko sprejmete in ga nato vidite v koledarju *Outlooku,* na *g-mailu* ali v aplikaciji *MS Teams* (v zavihku *Koledar*).

#### Outlook

<b>H</b> 9 0 9	↑↓ =					UA usposabljanje - Srečanje
atoteka Srečan	nje Pomoč 🖓 Povejte	mi, kaj želite narediti				
lzbriši Sprejmi	Pogojno Zavrni Predlagaj Ode	govori Zapiski s • srečanja	Koledar	<ul> <li>□ Osebni dokume → Upravitelju</li> <li>□ E-poštno sporo ✓ Dokončano</li> <li>→ Odgovori in izbriši </li> <li>✓ Ustvari novo</li> </ul>	Premakni *     Pravila *	Označi kot Kategoriziraj Nadaljnje neprebrano * delo*
Izbriši	Odgovori	Zapiski s srečanja	Koledar	Hitri koraki	rs Premakni	Oznake G
AČU Zahtevano ) Odgovorite.	25. 05. 2020 11:24 NB IA usposabljanje Petra					
Kdaj ponedeljek,	, 25. maj 2020 11:30-12:00	okacija				
11						UA usposabijanje
12						
13						
pošiljamo vam j navodila za ude V ločenem elek Za sodelovanje Usposabljanju s	povezavo do usposabljanja na <u>Hežence usposabljanj na dalja</u> tronskem sporočilu ste prejeli v usposabljanju na daljavo pol se pridružite tako, da kliknete i abljanje vam želimo!	daljavo. Prosimo vas, d ro. tudi povezavo za priklju trebujete računalnik z d na spodnjo povezavo <b>Pr</b>	a si pred ud učitev v Eki obro interr <b>idružite se</b>	deležbo preberete po (Team). Prosimo, da kliknete na po netno povezavo in nameščeno aplikacij srečanju v aplikaciji Microsoft Teams	vezavo in se tako priključ o MS Teams, kamero, zv (Join Microsoft Teams J	ite Ekipi. očnike ter mikrofon. <b>Aeeting).</b>

#### **G-mail**

View on Goog	gle Calendar	Mon 25 May 2020		
When Mon 25 May 2020 11:30 - 12:00 (CEST) Who			00 (CEST)	No earlier events 11:30 UA usposabljanje
Yes	Maybe	No	More options	No later events

pošiljamo vam povezavo do usposabljanja na daljavo. Prosimo vas, da si pred udeležbo preberete

#### navodila za udeležence usposabljanj na daljavo.

V ločenem elektronskem sporočilu ste prejeli tudi povezavo za priključitev v Ekipo (Team). Prosimo, da kliknete na povezavo in se tako priključite Ekipi.

Za sodelovanje v usposabljanju na daljavo potrebujete računalnik z dobro internetno povezavo in nameščeno aplikacijo MS Teams, kamero, zvočnike ter mikrofon.

Usposabljanju se pridružite tako, da kliknete na spodnjo povezavo Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams (Join Microsoft Teams Meeting).

Uspešno usposabljanje vam želimo!

#### **Koledar v MS Teams**



< >		Lzvedite iskanje ali vnesite ukaz						
Dejavnost	Ē	UA usposabljanje Klepet Datoteke Podrobnosti Zapiski s sestanka Tabla						
E Klepet	← 0							
iii Dipe	Ē	25. maj 2020 11:30 - 12:00						
	0							
Kolegar	1	Spoštovani,						
Klici		pošiljamo vam povezavo do usposabljanja na daljavo. Prosimo vas, da si pred udeležbo preberete						
4		navodila za udeležence usposabljanj na daljavo.						
Datoteke		V ločenem elektronskem sporočilu ste prejeli tudi povezavo za priključitev v Ekipo (Team). Prosimo, da kliknete na povezavo in se tako priključite Ekipi.						
		Za sodelovanje v usposabljanju na daljavo potrebujete računalnik z dobro internetno povezavo in nameščeno aplikacijo MS Teams, kamero, zvočnike ter mikrofon.						
		Usposabljanju se pridružite tako, da kliknete na spodnjo povezavo Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams (Join Microsoft Teams Meeting).						
		Uspešno usposabljanje vam želimo!						
		<u>Pridružite se srečanju v aplikaciji Microsoft Teams</u>						
		Več o orodju Teams   Možnosti srečanja						

Srečanju se lahko pridružite tudi preko svojega koledarja, v katerem kliknete na srečanje. Odpre se vam okno dogodka, v katerem kliknete na gumb *Join/Pridružitev*. Če dogodka v svojem koledarju nimate, **kliknite na povezavo**, ki ste jo prejeli po elektronski pošti, in preusmerjeni boste v aplikacijo ali spletni brskalnik, kjer se boste pridružili srečanju.



Če imate aplikacijo *MS Teams* že nameščeno in se vam odpre spodnje pogovorno okno, lahko aplikacijo zaženete neposredno z ukazom *Open Microsoft Teams/Odpri aplikacijo Microsoft Teams.* Lahko jo zaženete tudi s klikom na *Open your Teams app/Odprite aplikacijo Teams.* 



Ko se vam odpre aplikacija, lahko preverite nastavitve (kamera, mikrofon) in po potrebi spremenite svoje ozadje. Nato kliknete na gumb *Join now/Pridruži se zdaj.* 

	Sestanek test		- 0	
lzb	erite nastavitve za zvok in video za Sestanek test			
	АР			
ø 🔘 🎙 💽 🕷	Mikrofon in zvočniki o	Pridruži se zdaj	$\triangleleft$	
	Druge možnosti za pridružitev			
⊲≺ Zvok je izklopljen	🗞 Zvok prek telefona	Dodaj sobo		

Če aplikacije Teams na računalniku nimate nameščene, se lahko sestanka udeležite preko brskalnika z ukazom *Join on the web instead/Vključitev prek spleta*. V tem primeru najprej vpišete svoje ime in preverite nastavitve. Nato kliknete na gumb *Join now/Pridruži se zdaj*.

Microsoft Teams	Želite odpreti aplikacijo Microsoft Teams? https://teams.microsoft.com želi odpreti to aplikacijo. Odpri aplikacijo Microsoft Teams Prekliči
Uporabljajte r	namizno aplikacijo za najboljše sestanke v aplikaciji Teams
	Prenesi aplikacijo za Windows Vključitev prek spleta
	Ali že imate aplikacijo Teams? Zaženi zdaj

### 4. KAKŠEN JE BONTON NA SESTANKIH NA DALJAVO V MS TEAMS?

Zaželeno je, da se sestanku pridružite pravočasno ali nekaj minut prej, da preverite, ali vam oprema ustrezno deluje (kamera, mikrofon, slušalke ali zvočniki, internetna povezava).

Na sestanku lahko sodelujete na več načinov. Prvi način je uporaba funkcije *Conversation/* **Pogovor/Klepet v srečanju** kamor lahko zapišete svoj komentar ali vprašanje, ne da bi s tem prekinili govorca. Če želite kaj povedati ali vprašati, lahko to storite tudi z uporabo funkcije *Raise hand/Dvignite roko.* Pritisnete ikono, na kateri je narisana dlan, počakate, da vam oseba, ki vodi sestanek, da besedo, vklopite mikrofon ter spregovorite.

Več uporabnih informacij o bontonu na sestankih na daljavo najdete na naslednji povezavi:

https://www.youtube.com/watch?v=tYHaOod EqM&feature=youtu.be

### 5. KJE SI LAHKO SPREMENIMO JEZIK APLIKACIJE MS TEAMS?

Jezik aplikacije je običajno enak tistemu, ki ga imate na računalniku. Če nimate nastavljene slovenščine, lahko to spremenite s klikom na vaši inicialki v krožcu v zgornji vrstici (poleg gumba za minimiziranje okna). Krožec najdete v aplikaciji *MS Teams,* ne v oknu sestanka. Nato izberete *Settings/Nastavitve – General/Splošno –* Language/Jezik. Iz spustnega seznama izberete želen jezik in aplikacijo ter kliknete *gumb Save and restart/Shrani in znova zaženi.* 

0	hange picture				
· Present	ting				>
더 Set stat	tus message	£1			
□ Saved					
Setting	$\leq$				
Zoom		-	(100%)	+	
Keyboard s	hortcuts				
About					>
Check for u	updates				
Download	the mobile	app			
Sign out					

③ General	Theme		
f Privacy	· • • •	-	·= •
Q Notifications	· · = = • =		
Q Devices			
B Permissions	Default Dark		High contrast
% Calls			
	Application		
	Auto-start application		
	Português (Portugal)		
	Română (România)		restarting Teams)
	Slovenčina (Slovenská republika)		quires restarting Office
	Slovenščina (Slovenija)		
	Srpski (Srbija)		
	Slovenščina (Slovenija)	~	
	Keyboard language overrides keyboard shortc	uts.	
	English (United States)	~	
	Save and restart		

### **FUNKCIJE MS TEAMS**

Spodaj najdete razlago najosnovnejših funkcij aplikacije, ki jih potrebujete za sodelovanje pri sestanku na daljavo.



• Čas: v levem zgornjem kotu je prikazan čas trajanja sestanka na daljavo.



 Pokaži/skrij udeležence (Show/hide participants): s klikom na ikono oseb lahko vidite, kdo vse je vključen v sestanek na daljavo. Na tem seznamu vidite tudi svoj 'dvig roke'.



 Prikaži/skrij pogovor (Show/hide conversation): s klikom na ikono klepet lahko komunicirate z drugimi udeleženci sestanka, zapišete lahko vprašanja, komentarje ali pa opozorite nase.



 Dvignite roko (*Raise/lower your hand*): s klikom na ikono roke lahko 'dvignete roko' in s tem opozorite nase. 'Dvignjena roka' bo vidna poleg vašega imena na zaslonu in na seznamu udeležencev (predzadnja ikona). Ko prejmete odgovor na vprašanje ali komentar, s klikom na ikono roke roko spustite.

40:24	# 	<u>*</u>	🖍 🎙 🗗	🗢 Zapusti 🗸
			Udeleženci	••• ×
			Vnesite ime	
			<ul> <li>V tem srečanju (2)</li> </ul>	
			Ana Pance Organizator	🖐 🌷
AČ			Ana Čepar	¥
Ana Čepar 🚿 ***		АР		

 Več dejanj (*More actions*): s klikom na ikono več dejanj si lahko uredite nastavitve kamere, mikrofona in zvočnikov.

Nastavitve naprave	×
Zvočne naprave	
Mikrofon in zvočniki osebnega r	
Zvočnik	
Speakers (Conexant ISST Audio)	
<) →	
Mikrofon	
Internal Microphone (Conexant I	$\sim$
<b>0</b>	
Kamera	
HP HD Camera	$\sim$

Spremenite si lahko ozadje (ga zameglite ali izberete virtualno ozadje).





- Vklopi/izklopi kamero (*Turn camera on/off*): s klikom na ikono kamere si lahko vklopite ali izklopite kamero.
- Vklopi/izklopi zvok (*Mute/unmute*): s klikom na ikono mikrofona si lahko vklopite ali izklopite mikrofon. Mikrofon vam lahko izklopi tudi izvajalec, vklopite pa si ga lahko samo vi.
- Skupna raba (Share): funkcija, ki omogoča deljenje zaslona.
- Zapusti (*Leave*): s klikom na ikono telefona zapustite klic/usposabljanje.

### EKIPA V MS TEAMS (TEAM)

Za namene timskega dela in lažjega usklajevanja se lahko sodelavci povežejo tudi v ekipo, kar omogoča še več možnosti v aplikaciji *MS Teams*. Ekipo je treba ustvariti, določiti osebe, ki bodo v ekipo vključene, te pa se nato pridružijo s klikom na povezavo, ki jim je poslana po epošti.

Ekipa omogoča več uporabnih funkcij:

**Objave** (*Posts*): v ekipi stran deluje kot časovnica, na kateri si z izvajalcem in drugimi udeleženci izmenjujete komentarje pred, med in po usposabljanju. Če želite nekaj sporočiti določeni osebi, pred njenim imenom uporabite afno: @oseba – ta oseba nato dobi obvestilo.



Datoteke (*Files*): kjer lahko s sodelavci delate na skupnih datotekah (npr. dopolnjevanje odgovorov, popravljanje besedil v *MS Word* itd.). Datoteke lahko tudi komentirate in se pogovarjate med seboj (funkcija Klepet). Vsi dokumenti, ki so v skupni rabi, se samodejno shranjujejo. Do datotek dostopate s klikom na izbrano ekipo (na levi strani) in klikom na datoteke.

< >	ಜ	Izvedite iskanje ali vnesi	te ukaz	×
Ekipe	Ÿ	Feams Objeve Dated	eke Wiki Kahoot 🚥 Še tolika	ε(2) cm ~ + ω <sup>n</sup>
Wife ekipe		+ Novo Naloži	Kopiraj povezavo 🛓 Prenesi \cdots	= Vsi dokumenti 🗸
	ms +++	Teams	J	
Tea	ms	D Intv	Spremenjeno	1 v Spremenil v
Sante ekipe		Povlecite datoteke sem		

## **TEHNIČNA POMOČ**

V primeru tehničnih težav se lahko obrnete na center za tehnično pomoč (01 478 8590).

Hitri vodič za uporabo *MS Teams* si lahko ogledate tudi na povezavi:

https://www.gov.si/assets/ministrstva/MJU/DI/Navodila/MS-Teams-Hitri-vodic.pdf