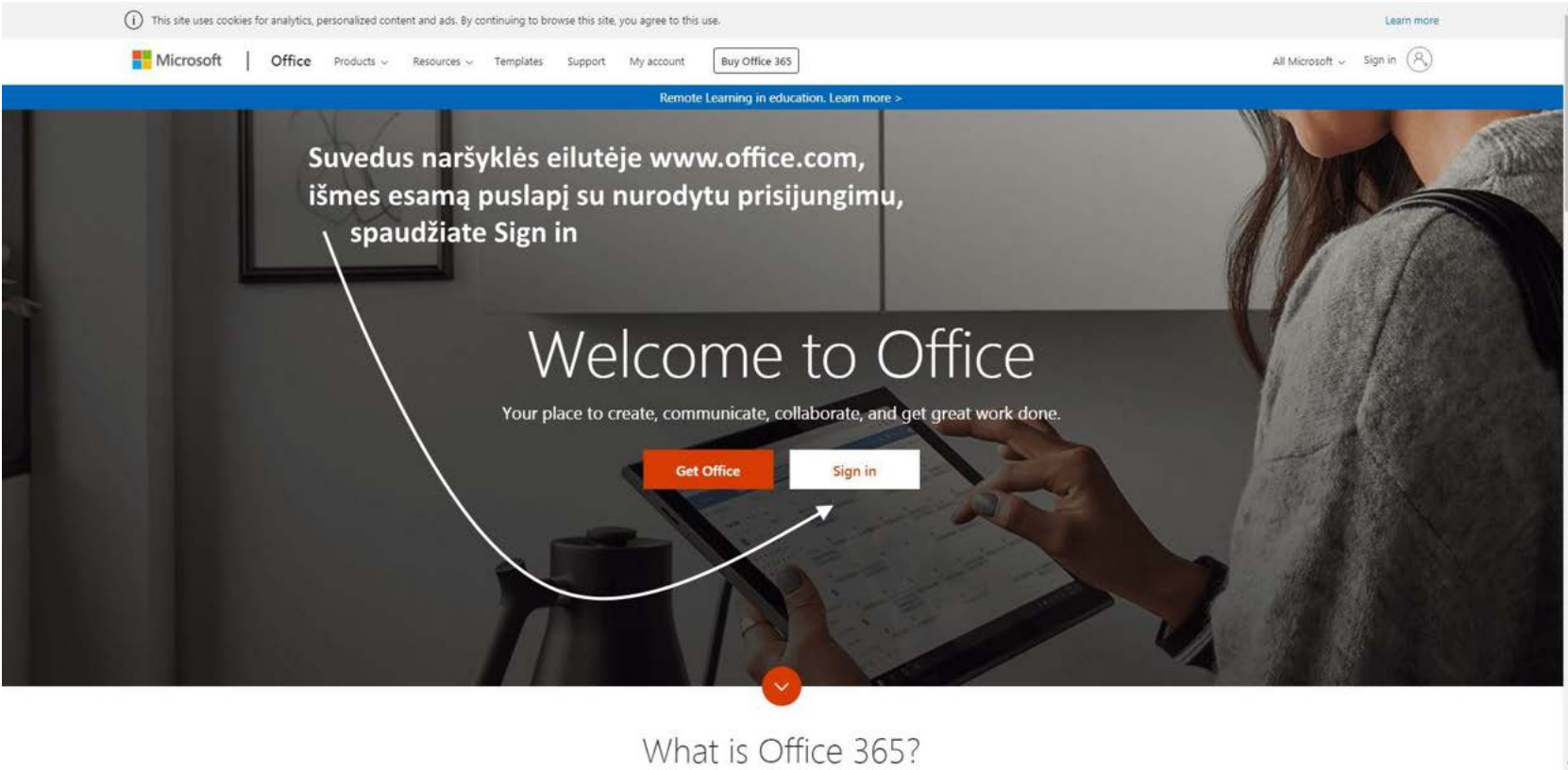


1. Prisijungiate prie www.office.com



2 . Prisijungiate su savo prisijungimais

Microsoft
Sign in

Išvedate savo vartotojo vardą

mokytojavardas.pavarde@gimnazija.lt

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Paskui spaudžiate → **Next**

Microsoft
Enter password

Suvedate savo vartotojo slaptažodį

← mokytojas@gimnazija.lt

Password

[Forgot my password](#)

Spaudžiate prisijungti → **Sign in**

Microsoft
Stay signed in?

Pasirenkate "Yes", kad neatjunginėtų nuo aplinkos darant pauzes

mokytojas@gimnazija.lt

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

☐ Don't show this again

No **Yes**

3. Prisijungus atsivers pagrindinis Office365 pagrindinis puslapis, kuris gali būti atvaizduotas skirtingomis kalbomis, pagal naudojamo kompiuterio nustatymus.

The screenshot shows the Office 365 homepage with several annotations in Lithuanian:

- Pašto programa** (Email program) points to the Outlook icon.
- Dokumentų diskas** (Document disk) points to the OneDrive icon.
- Svetainės** (Website) points to the SharePoint icon.
- Komandinio darbo centras, skirtas bendravimui, informacijos dalinimuisi** (Teamwork center for communication and information sharing) is a red box around the Teams icon.
- Pagrindiniai parametrai** (Basic settings) points to the Settings gear icon in the top right.
- Meniu kalbos, laiko, datos nustatymas** (Menu language, time, date settings) points to the 'Language and time zone' section in the settings panel.
- Slaptažodžio keitimas** (Password change) points to the 'Change your password' link in the settings panel.
- Kontaktinės informacijos atnaujinimas** (Contact information update) points to the 'Update contact preferences' link in the settings panel.
- Pasirinkę reikalingą kalbą ir formatus, spaudžiate "save"** (After selecting the required language and formats, you click "save") points to the 'Save' button in the 'Language and time zone' settings panel.

The main content area shows a 'Good afternoon' greeting, a 'Start new' button, and icons for Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, and Sway. Below this is a 'Recent' section with a 'New' button and a message: 'No recent online Office documents. Share and collaborate with others. To get started, create a new document or drag it here to upload and open.'

The settings panel on the right includes sections for Themes, Language and time zone, Dark Mode, Password, and Contact preferences.

4. Pasirinkus pašto programą "Outlook" darbo pradžioje padarote 6 nustatymo žingsnius, kad sekantį kartą atsidarytų pagal Jūsų norimą išdėstymą arba skaitote, rašote pranešimus.

The screenshot displays the Microsoft Outlook application interface. On the left, the navigation pane shows the 'Naujas pranešimas' (New Message) button highlighted. The main area shows an email from Microsoft Teams with the subject 'Buvote įtraukti į klasės komandą „Microsoft Teams“' (You were added to the class group 'Microsoft Teams'). The email content includes a Microsoft Teams logo and a button to 'Atidaryti „Microsoft Teams“' (Open 'Microsoft Teams').

On the right, the 'Parametrai' (Settings) pane is open, showing various settings for Outlook. The 'Darbo pradžia' (Start of work) section is visible, along with the 'Tema' (Theme) section. The 'Rodyti viską' (Show everything) button is also present.

Annotations with arrows point to specific elements:

- Parametrai meniu** (Settings menu) points to the gear icon in the top right corner.
- Naujo pranešimo sukūrimas** (New message creation) points to the 'Naujas pranešimas' button in the left navigation pane.
- Daugiau parametru, kaip parašo nustatymas, laiškų peradresavimas, taisyklių kūrimas ir kt.** (More settings, such as signature settings, email forwarding, rule creation, etc.) points to the 'Peržiūrėti visus „Outlook“ parametrus' (View all Outlook settings) link at the bottom of the settings pane.

5. Pasirinkę "Onedrive" debesies duomenų saugyklą, galėsite įkelti iš kompiuterio dokumentus puslapyje koreguoti ir dalintis su bendruomene – mokytojais, mokiniais.

OneDrive

🔔 ⚙️ ? Mindaugas MA

🔍 Ieškoti visko

+ Nauja

↑ Nusiųsti

🔄 Sinchronizuoti

🔗 Srautas

📄 Rikiuoti

Mindaugas

Mano failai

Naujausi

Bendrinami

Šiukšlinė

Bendrinamos bibliotekos

Svetainės leidžia komandai dirbti su projektu ir dalytis informacija iš bet kurios vietos ir bet kuriame įrenginyje. Kurkite arba stebėkite svetaines, kad galėtumėte jas peržiūrėti čia.

[Kurti bendrinamą biblioteką](#)

„OneDrive“ administravimas

Gauti „OneDrive“ programų

Grįžti prie klasikinės „OneDrive“

Failai

Failai

Aplankas

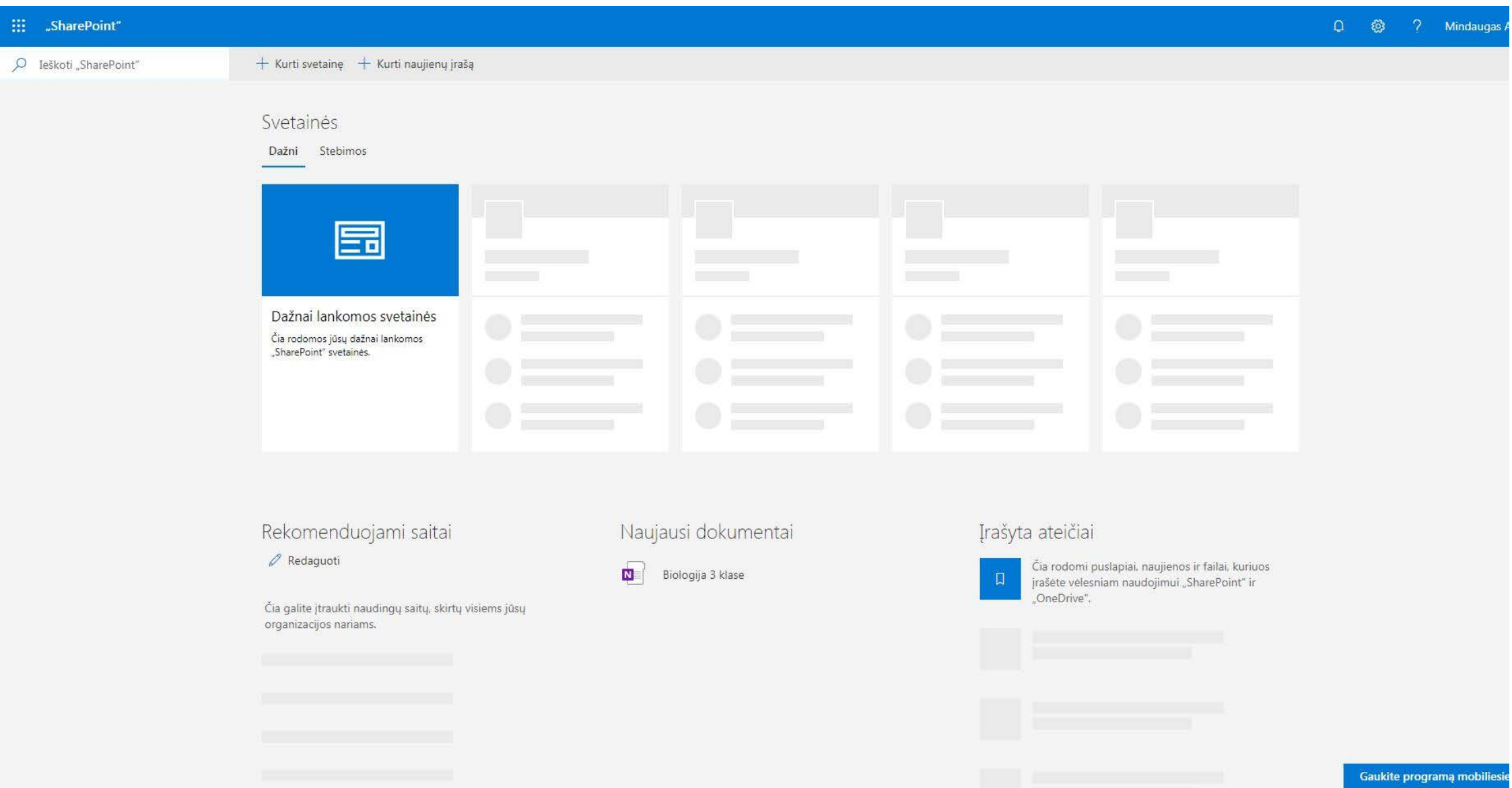
Failų aplankų kėlimas iš kompiuterio

📄	Pavadinimas	Modifikuota	Modifikavo	Failo dydis	Bendras naudojimas	Veikla
🖼️	Office 365 įrankiai.JPG	prieš 8 val.	Mindaugas Anglickas	78,9 KB	Privatus	
🖼️	PVZ.JPG	prieš 8 val.	Mindaugas Anglickas	121 KB	Privatus	
🖼️	Teams online.JPG	prieš 8 val.	Mindaugas Anglickas	63,8 KB	Privatus	
🖼️	Teams.JPG	prieš 8 val.	Mindaugas Anglickas	63,8 KB	Privatus	

Naujo dokumento sukūrimas

6. Pasirinkę "Sharepoint" , galėsite įkelti informaciją iš kompiuterio arba Onedrive" duomenų saugyklos ir joje dalintis informacija su bendruomene – mokytojais , mokiniais.

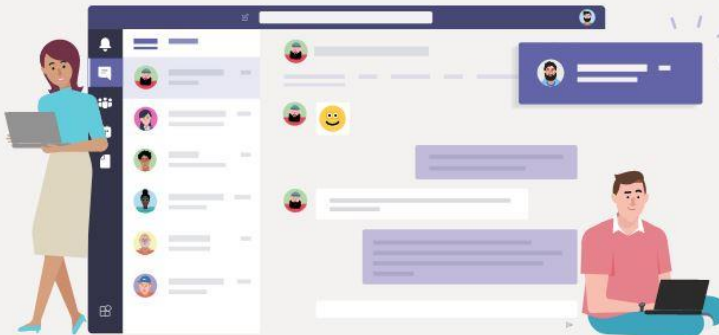
Pvz. auklėtojai gali dalintis svarbia informacija su auklėtiniais, kad nereiktų siuntinėti laiškais ar bendrinti failų.



7.1. Pasirinkus “Teams” užsikraus langas, klausiantis ar norite dirbti tiesiogiai naršyklėje (Chrome, Firefox, Opera, Edge) ar parsisiųsti programą į kompiuterį, planšetę ir telefoną.

Jei dirbate su kompiuteriu - rinkitės tiesioginę žiniatinklio versiją, jei mobilūs įrenginiai - geriau naudoti programėlę, kuri yra nemokama.

Microsoft Teams



Parsiųsti programą į Jūsų įrenginį

Download the Teams desktop app and stay better connected.

Get the Windows app

Use the web app instead

Žiniatinklio (veikianti naršyklėje) aplinka

Legal Privacy and Cookies © 2020 Microsoft

7.2. Pasirinkus „Žiniatinklio aplinkos“ variantą atsidarys pagrindinis komandinio darbo centro langas.

The screenshot shows the Microsoft Teams main interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Veikla' (Activity), 'Pokalbis' (Chat), 'Komandos' (Teams), 'Užduotys' (Assignments), 'Kalendorius' (Calendar), 'Skambučiai' (Calls), 'Failai' (Files), 'Programos' (Apps), 'Žinynas' (Search), and a 'Prisijunkite' (Join) button. The main area has a header with 'Microsoft Teams' and a search bar. Below the header, there are two large cards: 'Prisijunkite arba sukurkite komandą' (Join or create a team) and 'Jei tiesiog norite bendrauti su asmeniu, ar grupe' (If you just want to chat with a person or group). The first card has two sub-cards: 'Komandos kūrimas' (Create a team) and 'Prisijungimas prie komandos naudojant kodą' (Join a team using a code). The second card is empty. Below these cards, there is a section titled 'Pasirinkite komandos tipą' (Choose a team type) with four options: 'Klasė' (Class), 'Profesinio mokymosi bendruomenė (PLC)' (Professional Learning Community (PLC)), 'Darbuotojai' (Employees), and 'Kita' (Other). Each option has a brief description. At the bottom right of this section is an 'Atšaukti' (Cancel) button. Annotations with arrows point to various elements: one points to the 'Komandos kūrimas' card, another points to the 'Prisijungimas prie komandos naudojant kodą' card, and a third points to the 'Pasirinkite komandos tipą' section.

Microsoft Teams

Ieškoti arba įvesti komandą

Ieškoti komandų

Prisijunkite arba sukurkite komandą

Jei tiesiog norite bendrauti su asmeniu, ar grupe

Komandos kūrimas

Prisijungimas prie komandos naudojant kodą

Įveskite kodą

Gavote kodą, skirtą prisijungti prie komandos? Įveskite jį viršuje.

Sukurkite visus kartu ir į darbą!

Sukuriate savo komandą - grupę, su kuria bus vykdomi užsiėmimai, bendravimas

Renkatės pagal poreikį

Pasirinkite komandos tipą

Klasė

Diskusijos, grupės projektai, užduotys

Profesinio mokymosi bendruomenė (PLC)

Pedagogų darbo grupė

Darbuotojai

Mokymo įstaigos administravimas ir pletra

Kita

Klubai, tyrimų grupės, veikla po pamokų

Atšaukti

Kurti savo komandą

Mokytojai yra klasės komandų savininkai, o mokiniai dalyvauja kaip nariai. Kiekvienos klasės komandoje galite kurti užduotis ir testus, įrašyti atsiliepimą apie mokinį ir suteikti savo mokiniams privačią erdvę, skirtą pastaboms mokomajame bloknote.

Pavadinimas

Bandomoji klasė 2020 03

Aprašas (nebūtinas)

Bandomosios klasės veikimas

Sukuriate Pavadinimą ir aprašymą ir spaudžiate "Kitas"

Atšaukti

Kitas

Į komandą Bandomoji klasė 2020 03 įtraukti žmonių

Mokiniai Mokytojai

MB

Mantas

MB

Mantas

(MANTAS,) Mokinys

Įtraukti

Susirandate mokinius ir mokytojus (jei yra poreikis integruotai pamokai) spaudžiate "įtraukti". Viską padarius spaudžiate "uždaryti".

Uždaryti

7.3. Įtraukus norimus narius į pamoką ir uždarius langą – susikurs komanda.

Microsoft Teams

Veikla

Pokalbis

Komandos

Užduotys

Kalendorius

Skambučiai

Failai

Programos

Žinynas

Visos komandos

Bandomoji klasė 2020 03

Bendrasis

Ieškoti arba įvesti komandą

Bk

Bendrasis

Įrašai

Failai

Pamokų bloknotas

Užduotys

Įvertinimai

Atliktų testų-užduočių įvertinimai

Atliktų testų-užduočių įvertinimai

Bendri komandos failai

Sukurti testai-užduotys

Sveiki atvykę į Bandomoji klasė 2020 03

Pasirinkite, kur norite pradėti

Nusiųsti mokomąją medžiagą

Nustatyti mokomąjį bloknotą

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mantas

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mantas

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mindaugas

Gimnazijos Mokytojas has removed Mantas

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mantas

GM

Gimnazijos Mokytojas 17:45

Labas

Atsakyti

Rašote žinutę

Susitikimo-pokalbio-konferencijos inicijavimas

Labas

Pridėti failus

+

📎

😊

📄

📅

📺

📢

💡

⋮

Paspaudus gausite nuorodą į komandos pokalbį

Kanalo pranešimai

Kanalo valdymas

Gauti el. pašto adresą

Gauti saitą į kanalą

Atidaryti naudojant „SharePoint“

Taip pat galēsīte gauti nuorodā - nusiūsti priskirtiems dalyviams j būsimā susitikimā. Kalendoriūs atsispīndēs vykdoma veikla, pus pasiekiama susitikimo informacija.

Veikla

Pokalbis

Komandos

Užduotys

Kalendorius

Skambučiai

Failai

...

Programos

Žinynas

Kalendorius

Šiandien

<

>

2020 m. Kovas

▼

23

Pirmadienis

24

Antradienis

25

Trečiadienis

26

Ketvirtadienis

27

Penktadienis

15 val.

16 val.

17 val.

18 val.

19 val.

20 val.

21 val.

22 val.

23 val.

Pasirinkus "Kalendorius" galite planuoti susitikimus ir gauti-siųsti nuorodas į būsimus video susitikimus

Jeigu norite susitikti esamu laiku

➔

Susitikti dabar

+ Naujas susitikimas

▼

Naujo planuojamo susitikimo kūrimas

➔

Darbo savaitė

▼

7.5. Paspaudus siųsti susitikimas atsiras kalendoriuje, ant kurio paspaudus išmes informaciją.

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Veikla', 'Pokalbis', 'Komandos', 'Užduotys', 'Kalendorius', 'Skambučiai', 'Failai', 'Programos', and 'Žinynas'. The main area shows a calendar for March 2020, with the 27th highlighted. A meeting titled 'Bandomoji pamoka' by 'Gimnazijos Mokytojas' is scheduled for 08:45 on 2020-03-27. A callout box points to the meeting title in the calendar, stating: 'Paspaudus ant įrašo išmes susitikimo informaciją, kurią bet kada koreguoti'. Another callout box points to the 'Join Microsoft Teams Meeting' link in the meeting details pane, stating: 'Nuorodą į komandos susitikimą'. The meeting details pane shows the meeting title, participants (MB Mantas, MG Mantas), date and time (2020-03-27, 08:45 to 09:30), and a 'Join Microsoft Teams Meeting' link.

7.6. Pasirinkus bet kurioje vietoje „**Susitikti dabar**“ pradėsi susitikimą – balsu ar vaizdo konferenciją.

Microsoft Teams

Ješkoti arba įvesti komandą

Uždaryti

Pasirinkite garso ir vaizdo įrašų parametrus, skirtus

Bandomoji pamoka

Prisijungti dabar

Pagal poreikius galite įjungti-išjungti kamerą

Nutildyti mikrofoną

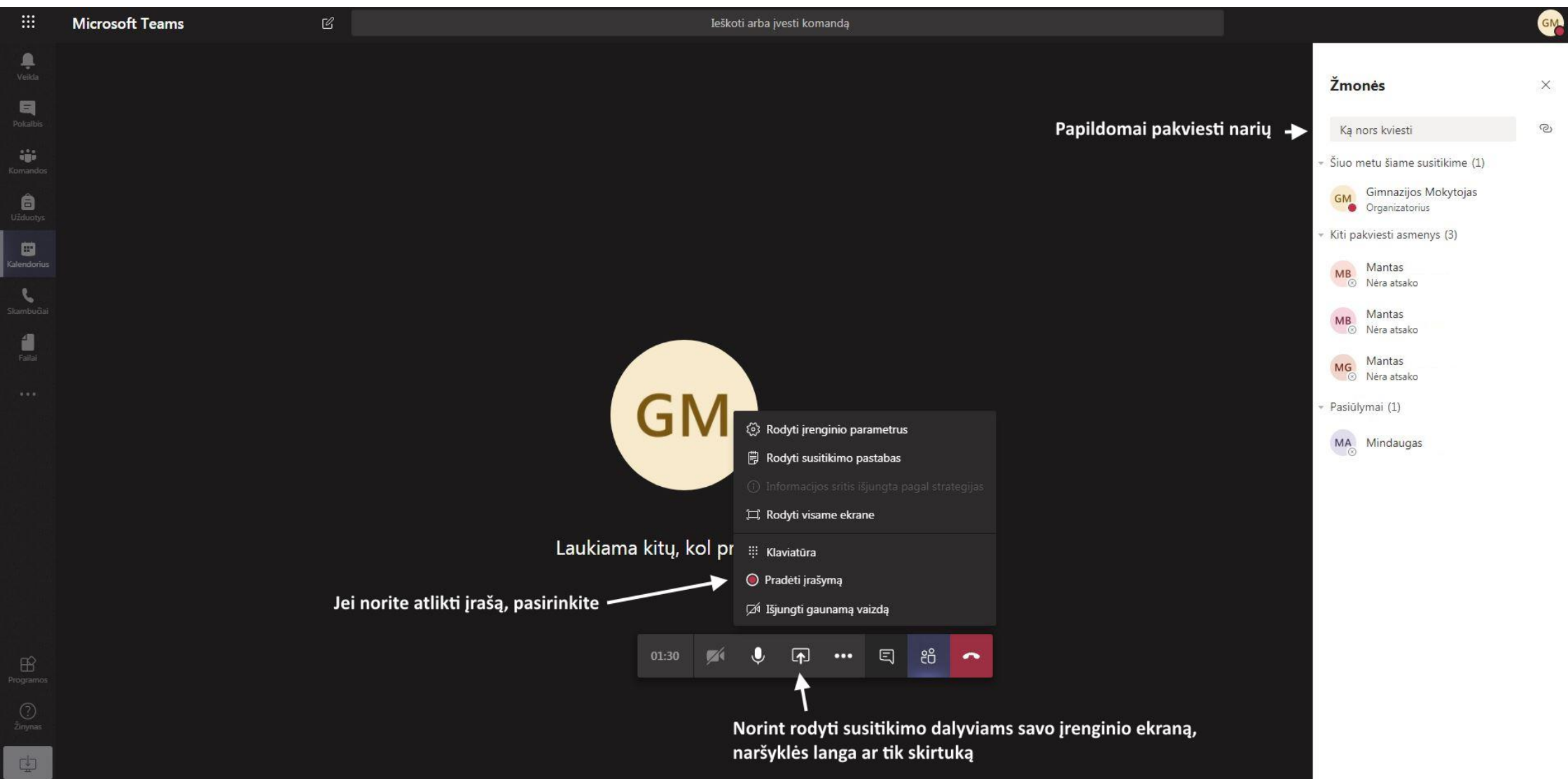
Kitos prisijungimo parinktys

Garsas išjungtas | Telefono garsas | Įtraukti kambarį

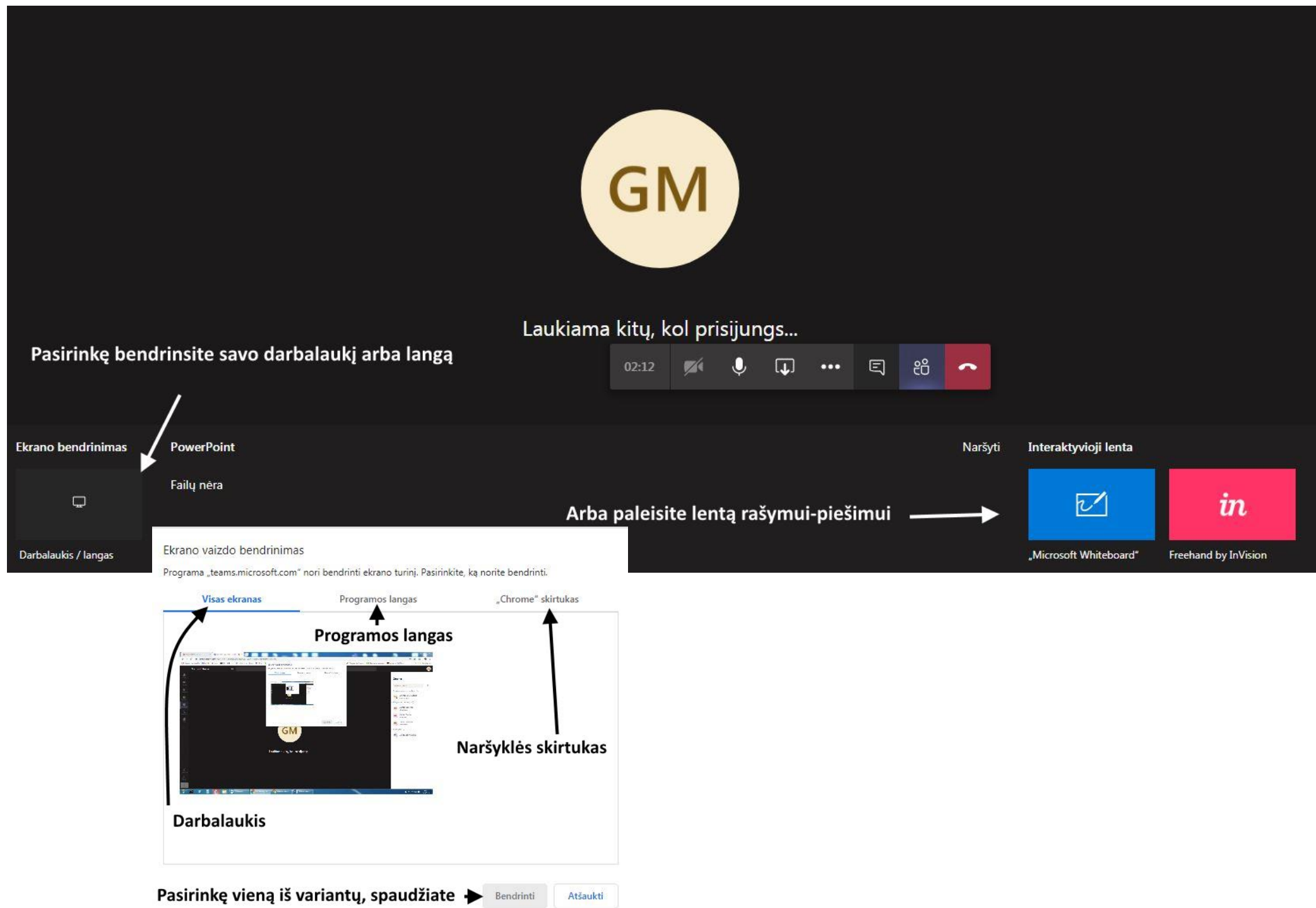
Stebėti susitikimą be garso

Norint pradėti susitikimą, spaudžiate "Prisijungti dabar"

7.7. Prisijungus prie susitikimo, galite įgalinti įrašą, kuris liks bendravimo pokalbiuose.



7.8. Pasirinkus ekrano bendrinimą, pasirenkate darbalaukj arba langą.



7.9. Jei buvote paleistas įrašas susitikime, jis priklausomai nuo tinklo apkrovimo atsiranda komandos pokalbyje ir kurį galite iškart peržiūrėti.

Microsoft Teams

Veikla

Pokalbis

Komandos

Užduotys

Kalendorius

Skambučiai

Failai

Programos

Žinynas

Visos komandos

Bk

Bandomoji klasė 2020 03

Bendrasis

Ieškoti arba įvesti komandą

Bk Bendrasis Įrašai Failai Pamokų bloknotas Užduotys Įvertinimai

Nusiųsti mokomąją medžiagą

Nustatyti mokomąjį bloknotą

Šiandien

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mantas

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mindaugas

Gimnazijos Mokytojas has removed Mantas

Gimnazijos Mokytojas į komandą įtraukė Mantas

GM Gimnazijos Mokytojas 17:45

Labas

Atsakyti

GM Gimnazijos Mokytojas 17:55

Bandomoji pamoka

Bandomoji pamoka

2020 m. kovo 27 d., penktadienis 08:45

Bandomoji pamoka baigėsi: 5 m 30 s

Bandomoji pamoka

Įrašė: Gimnazijos Mokytojas

Atsakyti

Labas

Paspaudus ant įrašo galite jį peržiūrėti