

Microsoft Teams pro podporu spolupráce a distanční výuky na ČVUT

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

každý student, zaměstnanec i partner ČVUT disponuje přístupem na univerzitní Office 365. Součástí nabídky Office365 je i aplikace Teams, kterou Vám VIC ČVUT v Praze nabízí jako nástroj pro podporu distanční výuky a spolupráce.

- Adresa pro přihlášení: <https://office365.cvut.cz>
- Přihlašovací údaje zadávejte ve formátu: **username@cvut.cz + Heslo ČVUT**

Přestože pro základní funkce nepotřebujete mít nainstalovanou aplikaci a můžete s Teams pracovat v internetovém prohlížeči, pro plnou funkcionalitu Teams doporučujeme používat aplikaci.

Stažení a instalace aplikace Microsoft Teams (Windows, Mac, Linux, iOS a Android):
<https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection>

Distanční výuka – pro již existující týmy předmětů:

- 1) Spusťte Teams a přihlaste se
- 2) Z levé nabídky zvolte položku **Týmy**, která vám zobrazí dostupné týmy a již založené předměty.
- 3) Pro podporu distanční výuky, najděte **tým** s názvem příslušného předmětu.
- 4) Po otevření týmu daného předmětu uvidíte komunikační kanál „Obecné“ (General), který je výchozí pro každý tým a nelze jej měnit. Pro běžnou komunikaci doporučujeme použít právě tento kanál.
- 5) Před zahájením distanční výuky, musí učitel předmětu **kontaktovat studenty**, kteří byli k týmu předmětu přiřazeni na základě informací z KOSu.

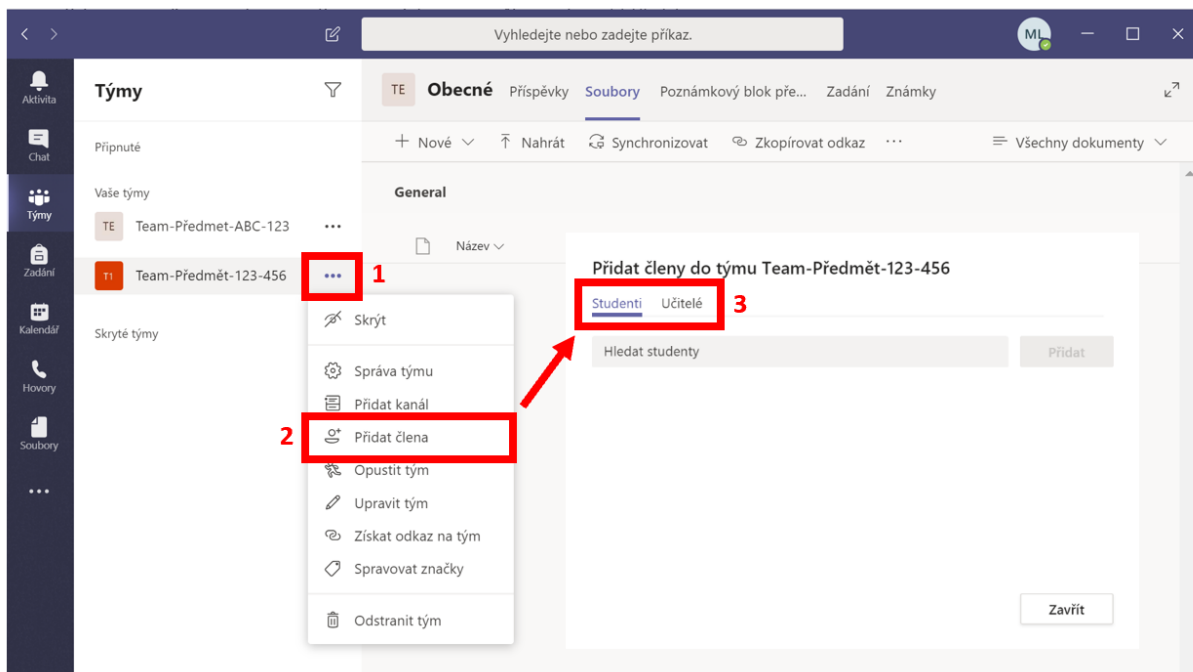
Poznámka: Pokud je u předmětu uvedeno více učitelů nebo nějaký chybí, pak jej ostatní učitelé mohou do týmu přidat/odebrat. Obdobně mohou postupovat i u studentů. Studenti i učitelé byli do týmu předmětu zadáni na základě informací z KOSu. V případě chybného zadání upravte členství v týmu individuálně a požádejte katederní správce rozvrhu o nápravu v KOSu.

Pravidla automatického zřízení týmů v MS TEAMS jsou definovány v příkazu rektora PR_2020x16.

Přidání dalšího člena/učitele/studenta do týmu:

Postup:

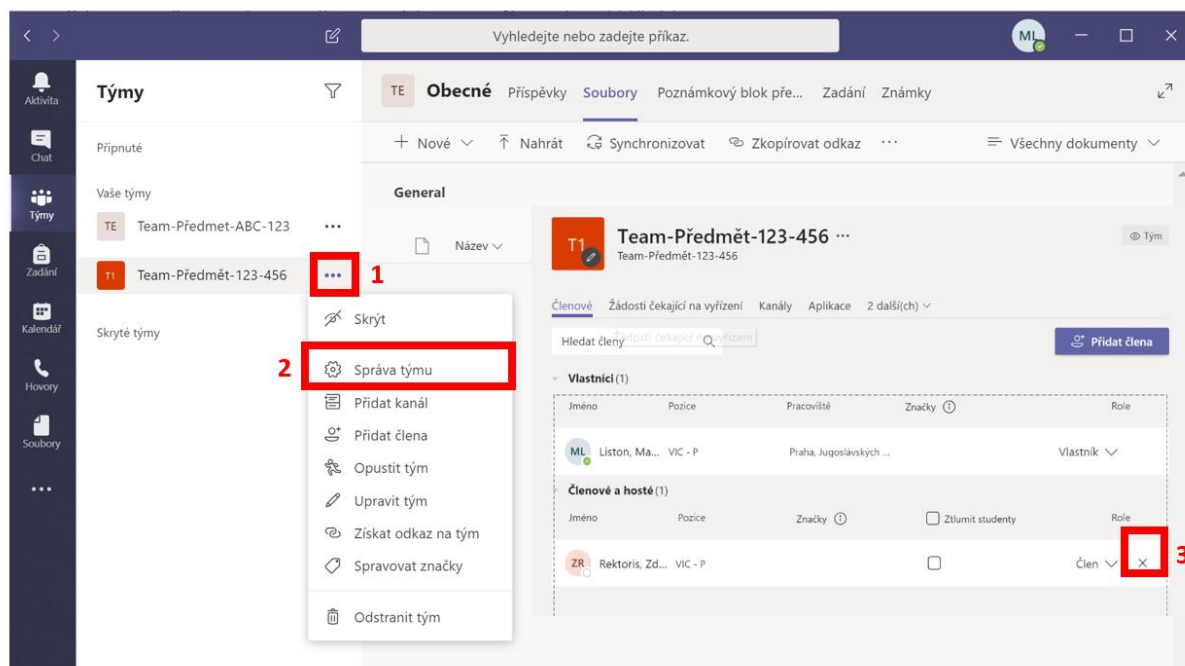
1. Nejprve vyberte tým a kontextovou nabídku (**tři tečky**)
2. Zvolte **Přidat člena**
3. Vyberte typ uživatele, kterého chcete přidat (**Student/Učitel**)



Odebrání člena/učitele/studenta z týmu:

Postup:

1. Nejprve vyberte tým a kontextovou nabídku (**tři tečky**)
 2. Zvolte **Správa týmu**
- Člena/vlastníka odeberete kliknutím na **X**



Chat: videokonference s ad hoc osobou/skupinou (bez nutnosti vytvářet tým)

[Kompletní návod](#)

[Video návod](#)

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky, Partnery

max. limity: Počet lidí ve videokonferenci nebo hlasovém hovoru je 20.

Je velmi pravděpodobné, že limity se budou zvětšovat, proto doporučujeme sledovat tuto stránku [odkaz](#).

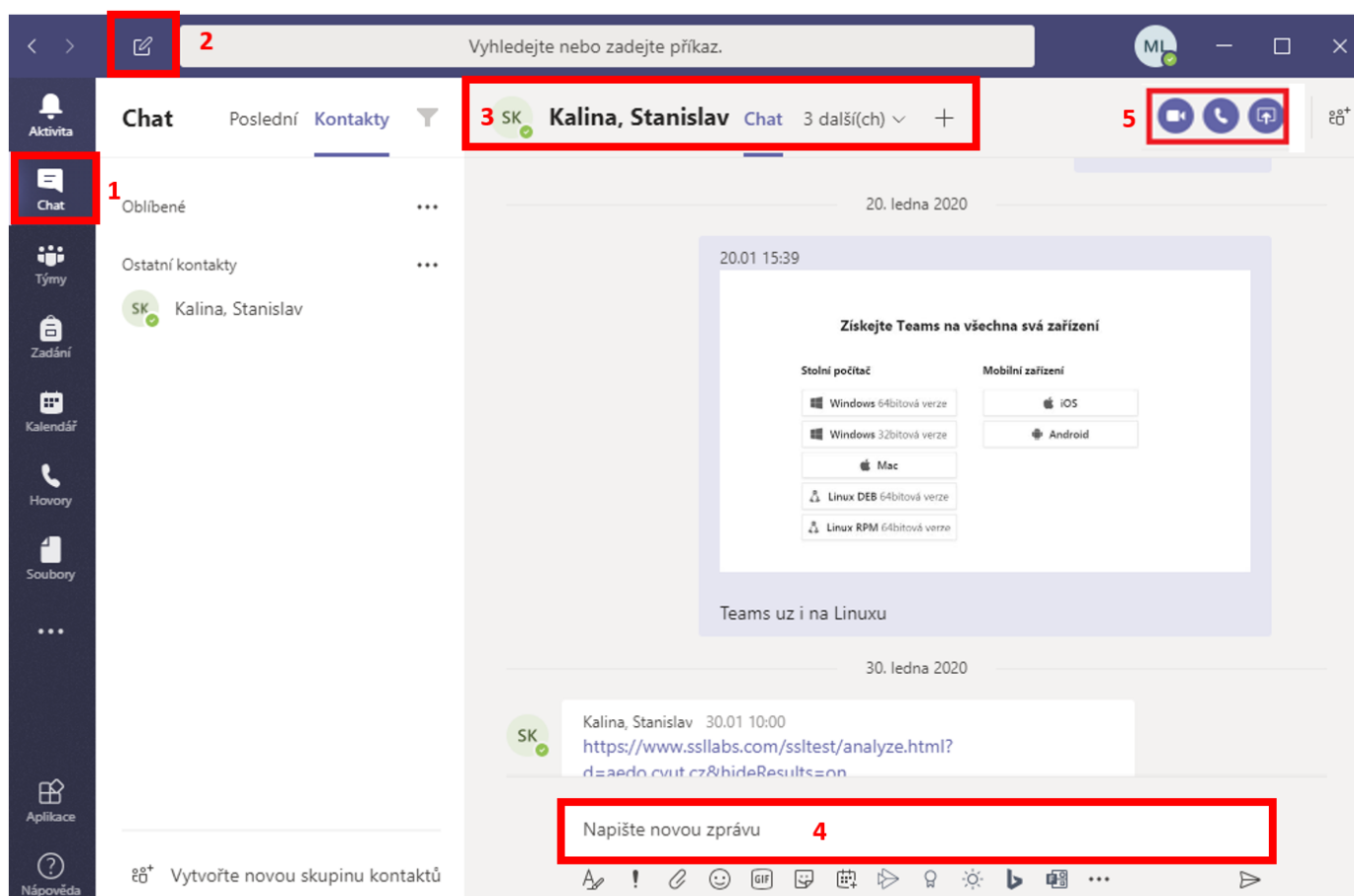
Určeno pro: ad hoc komunikaci (audio, video, text) dvou nebo více lidí. Veškerá komunikace je soukromá, tj. komunikace se nezobrazuje v týmech. K této komunikaci nepotřebujete mít založen žádný tým.

Proč použít:

- [Chat s osobou/skupinou](#)
- [Videokonference s osobou/skupinou](#)
- [Sdílení plochy/prezentace](#)

Postup:

1. Zvolte Chat
2. Založte chat
3. Zadejte účastníky
4. Napište zprávu
5. Zahajte videokonferenci, audio hovor, sdílení plochy/aplikaci



Tým: videokonference v týmu (sejít se hned)

[Kompletní návod](#)

[Video návod](#)

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky, Partnery

max. limity: Počet lidí ve videokonferenci je 300.

Je velmi pravděpodobné, že limity se budou zvětšovat, proto doporučujeme sledovat tuto stránku [odkaz](#).

Určeno pro: týmovou spolupráci stabilních týmů. Vhodné pro distanční výuku. Komunikace je dostupná všem členům v týmu.

Proč použít:

- [Skupinový chat](#)
- [Videokonference s osobou/skupinou \(video\)](#)
- [Sdílení plochy/prezentace](#)
- [Pořízení záznamu z videokonference](#)
- [Použití tabule \(Whiteboard\)](#) – pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu)

Postup:

1. Zvolte Týmy
2. Vyberte tým
3. Vyberte kanál
4. Zahajte schůzku
5. Přidejte účastníky schůzky

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot shows the 'Týmy' (Teams) view with a sidebar on the left containing icons for 'Aktivita', 'Chat', 'Týmy', 'Zadání', 'Kalendář', 'Hovory', 'Soubory', and 'Applikace'. The main area shows a team named 'Team-white123 TÝM ...' with a sub-channel 'Obecné KANÁL'. A red box highlights the 'Sejít se' (Join) button in the top right corner. The bottom screenshot shows a meeting window with a red box highlighting the 'Lidé' (People) list, which includes 'Liston, Martin' as the 'Organizátor' (Organizer).

Kalendář: videokonference v týmu (naplánovaná schůzka)

[Kompletní návod](#)

[Video návod](#)

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky a Partnery se schránkou v univerzitní [Exchange](#)

max. limity: Počet lidí ve videokonferenci je 300.

Je velmi pravděpodobné, že limity se budou zvětšovat, proto doporučujeme sledovat tuto stránku [odkaz](#).

Upozornění: Tato funkce není dostupná uživatelům, kteří mají pouze fakultní e-mailovou schránku.

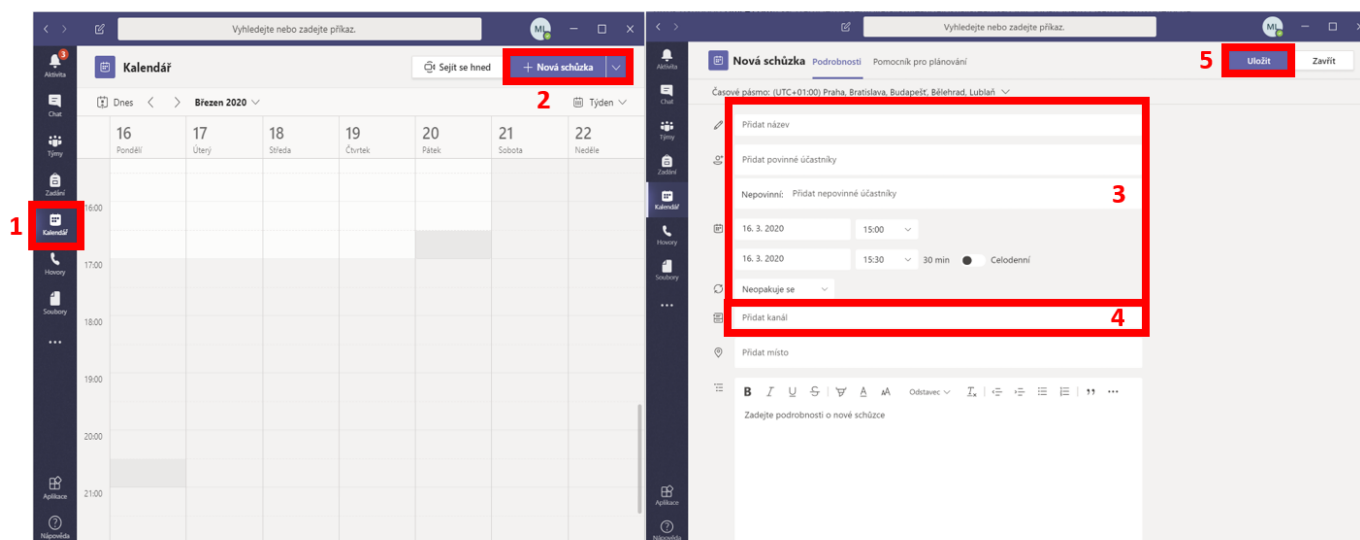
Určeno pro: naplánovanou videokonferenci týmu. Vhodné pro distanční výuku. Komunikace je dostupná všem členům v týmu.

Proč použít:

- Synchronizace schůzek s vaším Outlook kalendářem
- [Pomocník pro plánování](#)
- [Skupinový chat](#)
- [Videokonference s osobou/skupinou \(video\)](#)
- [Sdílení plochy/prezentace](#)
- [Pořídít záznam z videokonference](#)
- [Použití tabule \(Whiteboard\)](#) – pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu)

Postup:

1. Zvolte Kalendář
2. Založte **Novou (naplánovanou) schůzku**
3. Vyplňte podrobnosti schůzky (název, účastníky, datum, četnost atd.)
4. Vyberte tým a kanál, pro který událost vytváříte
5. Událost uložte



Kalendář: moderovaná videokonference v týmu (živá událost)

[Kompletní návod](#)

[Video návod](#)

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky a Partnery se schránkou v univerzitní [Exchange](#)

max. limity: Počet lidí ve videokonferenci je 20 000.

Je velmi pravděpodobné, že limity se budou zvětšovat, proto doporučujeme sledovat tuto stránku [odkaz](#).

Upozornění: Tato funkce není dostupná uživatelům, kteří mají pouze fakultní e-mailovou schránku.

Určeno pro: moderovanou videokonferenci, převážně pro webináře, celofiremní akce a prezentace.

Proč použít:

- Synchronizace schůzek s vaším Outlook kalendářem
- [Použití rolí ve videokonferenci \(organizátor, producent, prezentující a účastník\)](#)
- Možnost moderovat účastníky a prezentace
- [Klást otázky a odpovídat během videokonference](#)
- [Pořádkovat záznam z videokonference](#)
- Použít skupinový chat

Postup:

1. Zvolte Kalendář
2. Založte Živou událost
3. Vyplňte podrobnosti schůzky (název, účastníky, datum, četnost atd.)
4. Vyberte účastníky a nastavte jejich role
5. Zvolte přístupnost události
6. Vyberte doplňující informace (záznam prezentace, otázky a odpovědi atd.)
7. Událost uložte
8. Zkopírujte odkaz a sdílejte

1 Zvolte Kalendář

2 Založte Živou událost

3 Vyplňte podrobnosti schůzky (název, účastníky, datum, četnost atd.)

4 Vyberte účastníky a nastavte jejich role

5 Zvolte přístupnost události

6 Vyberte doplňující informace (záznam prezentace, otázky a odpovědi atd.)

7 Událost uložte

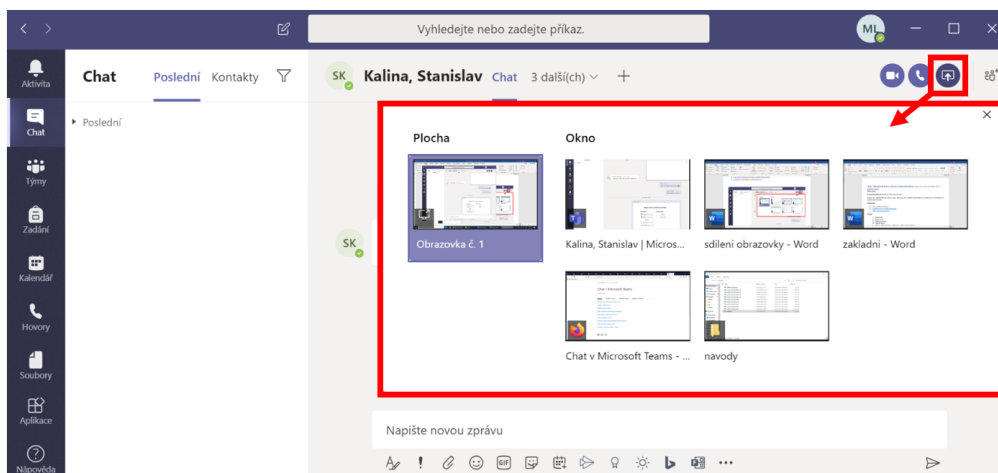
8 Zkopírujte odkaz a sdílejte

Volitelné možnosti během videokonference v chatu

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky, Partnery

Proč použít:

- [Sdílení obrazovky \(plocha/aplikace\)](#)
- [Převzít řízení](#) (převzít kontrolu nad sdílením jiné osobě)
- [Rozostření pozadí během videokonference](#)

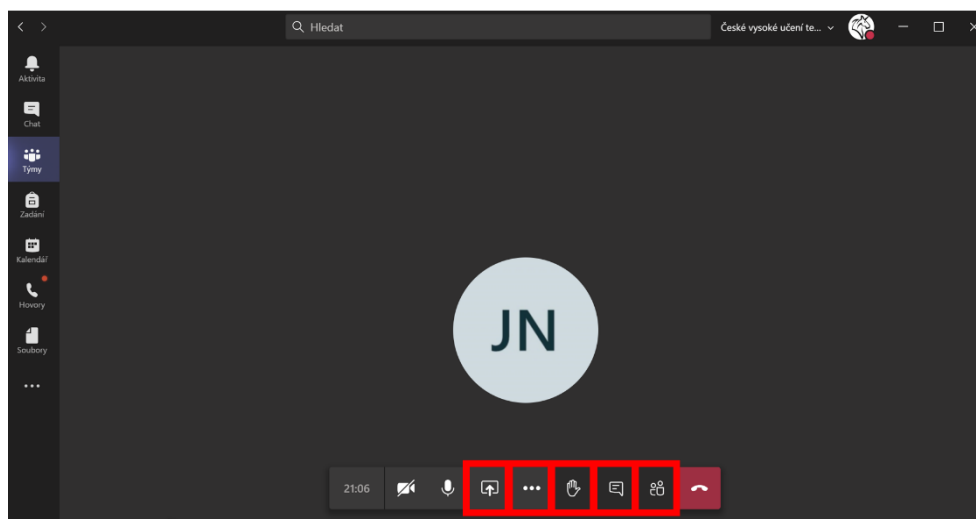


Volitelné možnosti během videokonference v týmu

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky, Partnery

Proč použít:

1. [Sdílení obrazovky \(plocha/aplikace\)](#)
2. [Sdílení PowerPointové prezentace](#)
3. [Použití tabule \(Whiteboard\)](#) – pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu)
4. [Pořídít záznam z videokonference](#)
5. [Rozostřit pozadí během videokonference](#)
6. [Zvednout ruku](#)
7. Chat (je dostupný pouze pro členy daného týmu)
8. Zobrazit účastníky
9. [Správa oprávnění](#)
10. Stáhnout prezenční listinu



1-3 4-5 6 7 8-10

Mohlo by se hodit:

- [Nahrání a sdílení souborů](#)
- [Průvodce pro vlastníky týmů](#)
- [Přidání členů do týmu](#)
- [Nastavení uživatele jako vlastníka týmu](#)
- [Práce v kanálech](#)
- [Přehled týmů a kanálů](#)

Často kladené otázky:

1. Jak změnit prefix „Teams-“, u názvů týmů?

Tento prefix je povinný pro týmy, které si uživatel založí sám.

Jaké jsou skupiny oprávnění v Teams?

Vlastníci: Mají plnou kontrolu na týmem. Mohou přidávat a odebírat členy i hosty, mohou měnit nastavení týmu i tým smazat. V týmu může být několik vlastníků. Jako vlastníci jsou u předmětových týmů nastaveni učitelé.

Členové: Mají omezené možnosti v týmu. Mohou plně využívat možnosti týmu, ale nemohou tým spravovat. Jako členové jsou u předmětových týmů nastaveni studenti.

Hosté: Lidé mimo organizaci ČVUT (mimo IS ČVUT), které vlastník do týmu pozval. Hosté mají nejnižší úroveň oprávnění.

Mohlo by se hodit: [Oprávnění vlastníka, člena a hosta v Teams](#), [Nastavení oprávnění hostů pro kanály](#)

2. S kým mohu v Teams spolupracovat?

- S uživateli ČVUT s identitou v IS ČVUT
- S uživateli z akademických a státních organizací, které používají Office365 (většina používá)
- S uživateli, kteří mají osobní účty u Microsoftu (LiveID, Outlook, Hotmail...)
- S uživateli z ostatních subjektů, které Office365 používají

3. Kdo se může připojit do videokonference v Teams?

- Jenom vybraní uživatelé
- Všichni v organizaci ČVUT
- Kdokoliv – není vyžadována existence účtu v Office365, tj. bez nutnosti přihlášení

Mohlo by se hodit: [Organizátor schůzky](#)

4. Proč nevidím Kalendář v aplikaci Teams?

Kalendář zobrazovaný v aplikaci Teams není kalendář týmu, ale osobní kalendář každého člena. Proto je zobrazení kalendáře, možnost plánovat schůzky a možnost využívat další [nástroje](#), omezena pouze na uživatele, který má [schránku v univerzitní Exchange](#).

Mohlo by se hodit: [\(EN\) How Exchange and Microsoft Teams interact.](#)

5. Mohu požádat o založení schránky v univerzitní Exchange?

Uživatel se přihlásí na stránce <https://usermap.cvut.cz>, nalezne svou osobu a na kartě Nastavení > Nastavení emailových adres > Přidat emailovou adresu klikne na Požádat o emailovou adresu ČVUT. Emailová schránka a adresa budou vytvořeny do 2 hodin. Emailovou adresu se uživatel dozví na stránkách <https://usermap.cvut.cz>.

Upozorňujeme na to, že emailová adresa je nyní součástí IS ČVUT a je nutné s ní aktivně pracovat (min. číst emaily, které jsou do schránky doručeny).

Popřípadě se odhlaste a znovu přihlaste do aplikace MS Teams.

6. Kde najdu odkaz na videokonferenci?

1. Videokonference v týmu – „sejít se hned“
2. Videokonference v týmu – „naplánovaná schůzka“
3. Moderovaná videokonference v týmu - „živá událost“

Adresu/odkaz stačí zkopírovat a vložit např. do emailové zprávy (HTML zpráva). Uživatel se pak přes zasláný odkaz může připojit přímo do videokonference.

The image contains two screenshots from the Microsoft Teams interface. The left screenshot shows a meeting invitation card for a meeting on Wednesday, March 17, 2020, from 17:00 to 17:30. The card includes a 'Získat odkaz pro účastníka' button, which is highlighted with a red box and labeled with a red '3'. The right screenshot shows the meeting details page for a meeting on Wednesday, March 11, 2020, from 17:30 to 18:00. The 'Join Microsoft Teams Meeting' link is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. A red '1' is also visible in the top right corner of the left screenshot, pointing to a button in the 'Lidé' panel.

7. Potřebuji nutně k připojení k videokonferenci i aplikaci Teams?

Ne. K videokonferenci se můžete připojit přímo ve webovém prohlížeči. Tzn., že není nutné používat aplikaci Teams, dokonce ani žádný plug-in modul do prohlížeče. Nicméně, abyste mohli využívat veškeré možnosti které Teams nabízí, doporučujeme používat aplikaci Teams.

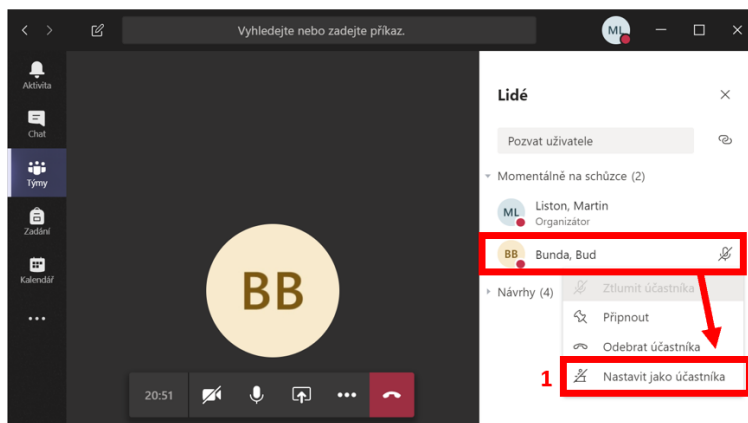
8. Proč nemůžu rozostřit pozadí během videokonference?

Zřejmě máte kameru nebo ovladače kamery, které tuto funkci nepodporují.

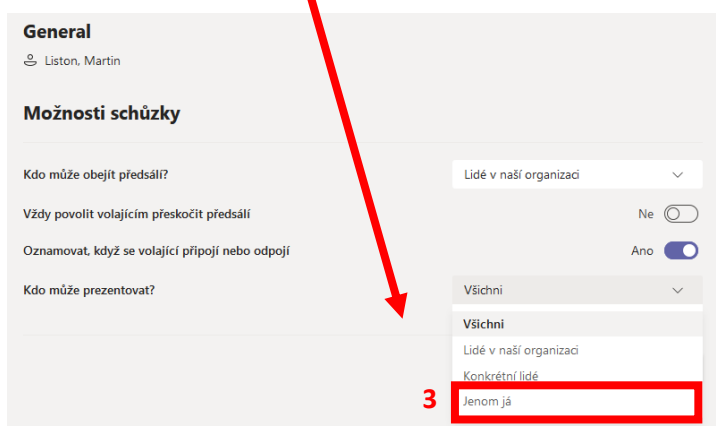
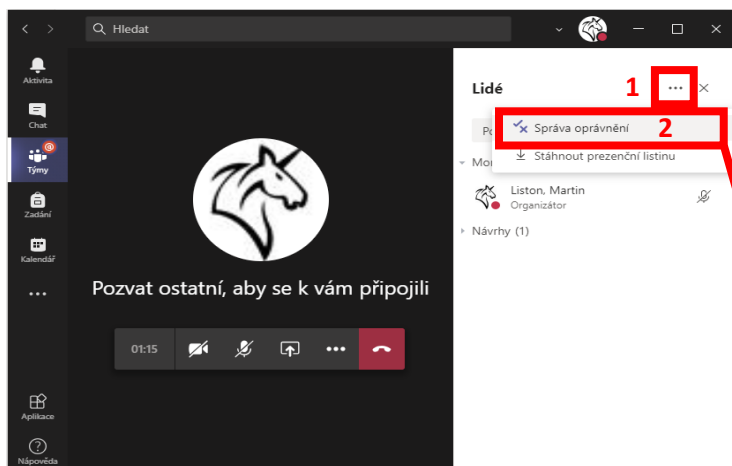
9. Lze zakázat členům/studentům v týmu pořizovat záznam videokonference?

Ano, ale upozorňujeme, že stejně existují aplikace třetích stran a doplňky do prohlížečů, které umožňují nahrávat obsah obrazovky.

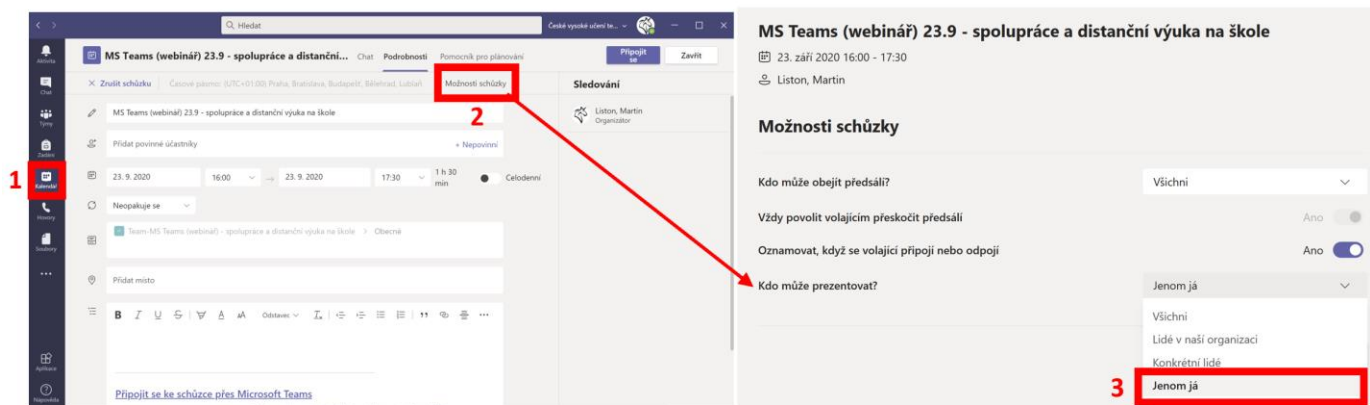
- Videokonference v týmu (sejít se hned) – varianta „A“
 1. Nastavte uživatele jako účastníka



- Videokonference v týmu (sejít se hned) – varianta „B“
 1. Vyberte tři tečky (další možnosti)
 2. Vyberte správa oprávnění
 3. Přednášející vybere možnost **jenom já** (Přednášejícím bude pouze organizátor. Všichni ostatní účastníci se připojí jako účastníci)



- Videokonference v týmu (naplánovaná) vytvořená schůzka
 1. Zvolte Kalendář
 2. Vyberte možnosti schůzky
 3. Přednášející vybere možnost **jenom já** (Přednášejícím bude pouze organizátor. Všichni ostatní účastníci se připojí jako účastníci)



Mohlo by se hodit: [Role ve videokonferenci](#)

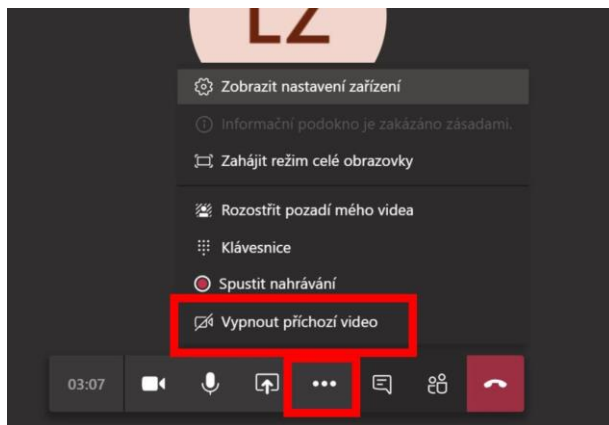
10. Lze při prezentaci udělat z myši laserové ukazovátko?

Ano, pouze v aplikaci MS PowerPoint.

Mohlo by se hodit: [Zapnutí laserového ukazovátko](#)

11. Jak prezentovat při pomalém nebo nestabilním internetovém spojení?

Při sdílení obrazovky (plochy/aplikace) vypne prezentující přichoziho video.



12. Jaké jsou limity při vytvoření Zadání v Microsoft Teams?

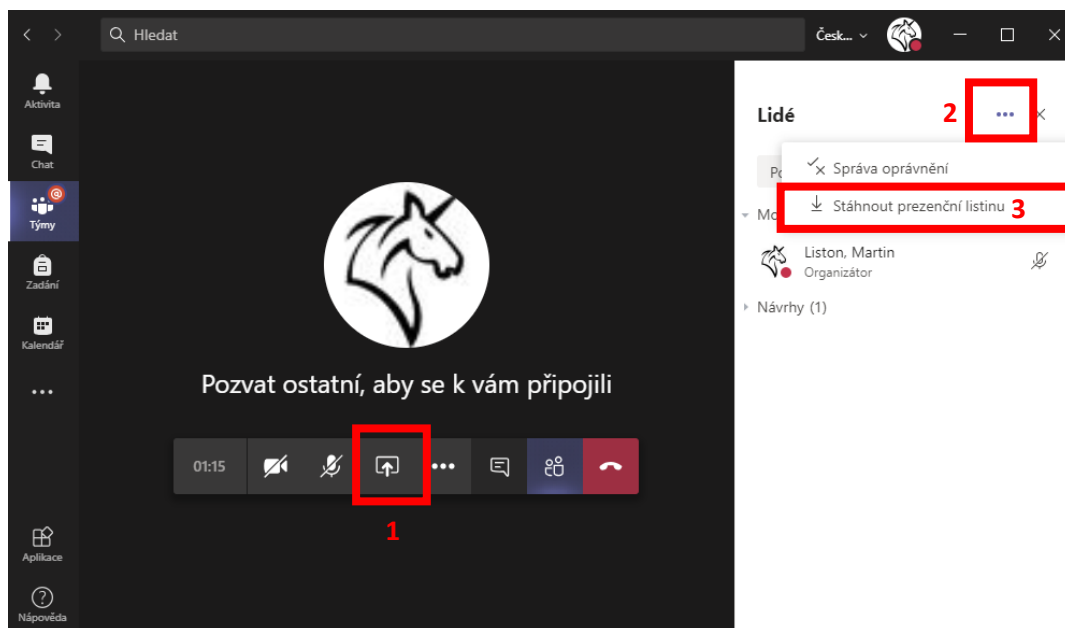
Maximální počet členů (studentů) je 200.

13. Jaké jsou limity při vytvoření Poznámkového bloku předmětu (OneNote)?

Maximální počet členů (studentů) je 200.

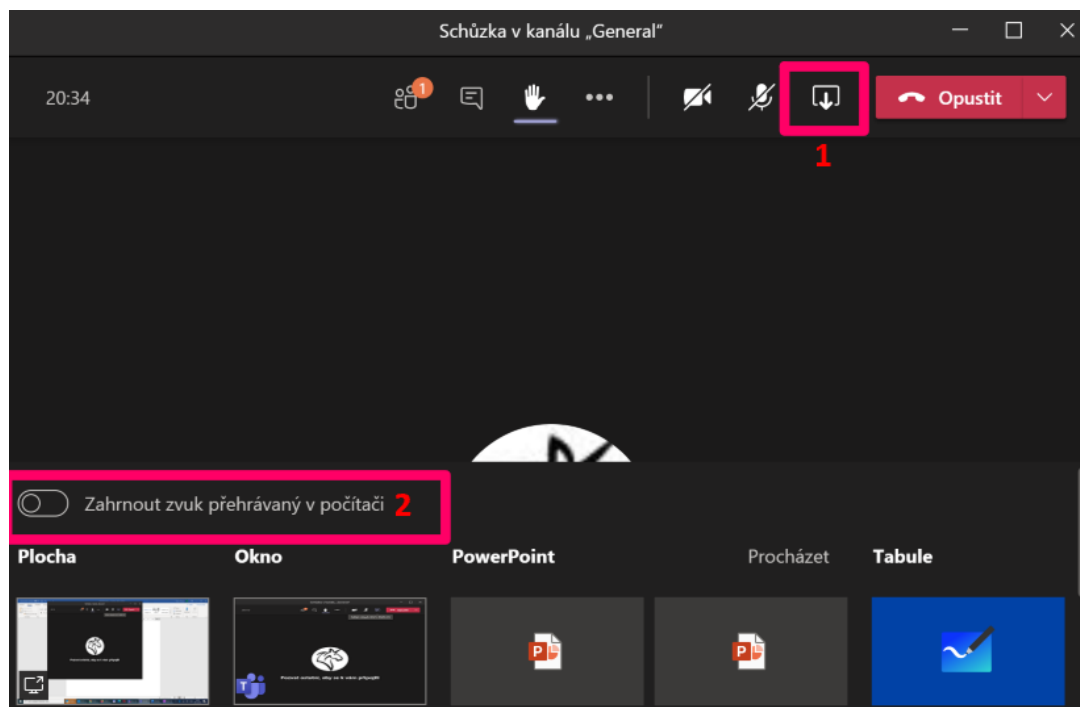
14. Kde najdu prezenční listinu (probíhající) videokonference?

1. Zvolte zobrazit účastníky
2. Vyberte tři tečky (další možnosti)
3. **Vyberte stáhnout prezenční listinu**



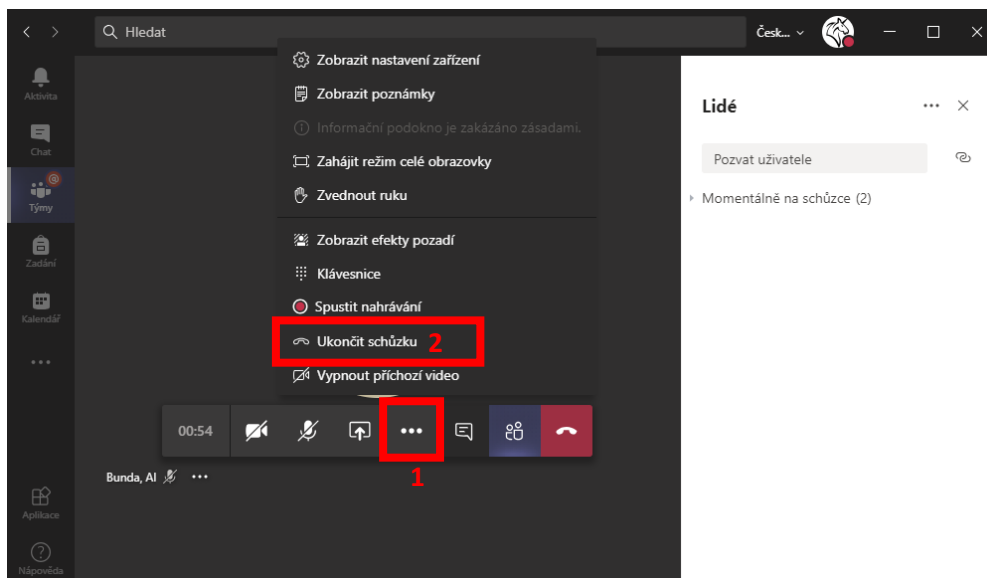
15. Jak zapnout zvuk při přehrávání videa nebo zvukového klipu v rámci prezentace?

1. Zvolte sdílet obsah
2. Zapnout: **Zahrnout zvuk přehrávaný v počítači.**



16. Jak ukončím všem účastníkům videokonferenci?

1. Vyberte tři tečky (další možnosti) - varianta „A“
2. Vyberte ukončit schůzku



1. Vyberte - varianta „B“
2. Vyberte ukončit schůzku

