Microsoft Teams pro podporu spolupráce a distanční výuky na ČVUT

Obsah:

Metodika pro automatické založení týmů:	2
Distanční výuka – pro již existující týmy předmětů:	2
Přidání dalšího člena/učitele/studenta do týmu:	3
Odebrání člena/učitele/studenta z týmu:	3
Chat: videokonference s ad hoc osobou/skupinou (bez nutnosti vytvářet tým)	4
Tým: videokonference v týmu (sejít se hned)	5
Kalendář: videokonference v týmu (naplánovaná schůzka)	6
Kalendář: moderovaná videokonference v týmu (živá událost)	7
Volitelné možnosti během videokonference v chatu	8
Volitelné možnosti během videokonference v týmu	8
Mohlo by se hodit:	9
Nahrání a sdílení souborů	9
Průvodce pro vlastníky týmů	9
Přidání členů do týmu	9
Nastavení uživatele jako vlastníka týmu	9
Práce v kanálech	9
Přehled týmů a kanálů	9
Často kladené otázky:	9
Jak změnit prefix "Teams" u názvů týmů?	9
Jaké jsou skupiny oprávnění v Teams?	9
S kým mohu v Teams spolupracovat?	9
Kdo se může připojit do videokonference v Teams?	9
Proč nevidím Kalendář v aplikaci Teams?	9
Mohu požádat o založení schránky v univerzitní Exchange?	10
Kde najdu odkaz na videokonferenci?	10
Potřebuji nutně k připojení k videokonferenci i aplikaci Teams?	10
Proč nemůžu rozostřit pozadí během videokonference?	10
Lze při prezentaci udělat z myši laserové ukazovátko?	10
Lze zakázat členům/studentům v týmu pořizovat záznam a vyhazování z videokonference?	11
Jak prezentovat při pomalém nebo nestabilním internetovém spojení?	12
Jaké jsou limity při vytvoření Zadání v Microsoft Teams?	12
Jaké jsou limity při vytvoření Poznámkového bloku předmětu (OneNote)?	12
Kolik se může maximálně připojit uživatelů do videokonference v týmu?	13
Kolik se může maximálně připojit uživatelů do živé události v Microsoft Teams?	13

Jak jsou data z Microsoft Teams zálohovaná?	13
Kde najdu prezenční listinu (probíhající) videokonference?	13
Jak zapnout zvuk při přehrávání videa nebo zvukového klipu v rámci prezentace?	13
Jak ukončím všem účastníkům videokonferenci?	14
Jak dlouho zůstane uložená nahrávka ve složce "recordings" v prostoru týmu (SharePoint)?	14
Jak dlouho zůstane uložená nahrávka ve složce "recordings" v prostoru OneDrive?	14
Lze online editovat nahrávky v prostoru SharePoint/OneDrive?	14
Mohu nadále používat službu Stream?	14
Kde najdu veškeré nahrávky z prostoru SharePoint/OneDrive?	14
Jde zakázat smazání videa členům týmu?	14
Lze zakázat stažení videa členům týmu?	14
Návod: Jak zakázat stažení a mazání nahrávky v Týmu	15
Lze zakázat, aby členové týmu nemohli sdílet data mimo tým?	16
Proč jsem opakované odebrán z týmu při ručním přidání vyučujícím?	16

Metodika pro automatické založení týmů:

Pravidla automatického zřízení týmů v MS TEAMS jsou definovány v příkazu rektora č. 21/2020.

Poznámka: Pro automatické založení týmů v programu MS-Teams slouží formulář "84010 – Pravidla vytváření týmů v MS Teams" v KOS přístupný pro rozvrháře a správce KOS. Formulář umožňuje nastavit, a i v průběhu výuky měnit, zda má proběhnout jednorázová nebo pravidelná synchronizace učitelů anebo studentů podle toho, jak jsou zapsaní v KOS.

Mohlo by se hodit: https://napoveda.kos.cvut.cz/index.php/84010

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.

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:

- 1. Nejprve vyberte tým a kontextovou nabídku (tři tečky)
- 2. Zvolte správa týmu
- 3. 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
- <u>Videokonference s osobou/skupinou</u>
- <u>Sdílení plochy/prezentace</u>

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

	ピ <mark>2</mark>	- 🔊	o ×						
 Aktivita	Chat Poslední Ko	ntakty T	3 sк	Kalina, Stanisl	av Chat	3 další(ch) \vee +		5 00	(
– Chat	1 Oblíbené					20. ledna 2020)		
₩ Týmy Ê	Ostatní kontakty SKo Kalina, Stanislav				20.01 15:39) Získejte Teams na	všechna svá zařízení		
Zadání						Stolní počítač	Mobilní zařízení		
•						Windows 64bitová verze	🔹 iOS		
Kalendář						Windows 32bitová verze	Android		
د						Mac			
Hovory						Linux RPM 64bitová verze			
1									
Soubory					Teams uz	i na Linuxu			
						30. ledna 2020)		
Ê			SK	Kalina, Stanislav https://www.ss d=aedo.cvut.cz	30.01 10:00 llabs.com/s &hideResu	sltest/analyze.html? lts=on			
Aplikace				Napište novou	zprávu	4			
?	ಕೆ6⁺ Vytvořte novou skup	inu kontaktů		An 1 a	(;) GIF	🛛 👜 🖒 💡 .	š 🕨 🖷 🚥	E	>

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:

- <u>Skupinový chat</u>
- <u>Videokonference s osobou/skupinou (video)</u>
- <u>Sdílení plochy/prezentace</u>
- <u>Pořízení záznamu z videokonference</u>
- Použití tabule (Whiteboard) pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu)

- 1. Zvolte týmy
- 2. Vyberte tým
- 3. Vyberte kanál
- 4. Vyberte sejít se
- 5. Přidejte účastníky schůzky



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
- <u>Skupinový chat</u>
- <u>Videokonference s osobou/skupinou (video)</u>
- <u>Sdílení plochy/prezentace</u>
- <u>Pořídit záznam z videokonference</u>
- <u>Použití tabule (Whiteboard)</u> pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu)

- 1. Zvolte týmy
- 2. Zvolte tým
- 3. Vyberte kanál
- 4. Vyberte šipku
- 5. Vyberte naplánovat schůzku

		Q Hle	ledat				České vysoké učení te 🚿	/ 🎇 –
	Aktivita < Všechny týmy	Π	Obecné	Příspěvky Sc	oubory 3 d	alší(ch) ~ +	© Týr	n @ Sejít se 🗸
	P Chat TT						Qu Sejít s	e hned
1	(6)					do Ma		novat schuzku
	Team-video share	Test 2						
	Zadání Obecné	3				Nahrát výukové materiály		
	E Service Kalendář					Nastavit poznámkový blok před	dmětu	
	C Hovory		â 11 /					
		Ļ	Nova so	chúzka v ramo	ti kanalu byl	a zahajena.		
	Soubory		↔ Odpo	ovědět				
		ć	Q Nová so	chůzka v rámo	:i kanálu byl	a zahájena.		
			4 další od	dpovědi od vás				
			← Odpo	ovědět				
	Aplikace							
	() Napověda			ová konverzac	e			

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 <u>odkaz</u>.

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
- <u>Klást otázky a odpovídat během videokonference</u>
- Pořídit záznam z videokonference
- Použít skupinový chat

- 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:

- <u>Sdílení obrazovky (plocha/aplikace)</u>
- <u>Převzít řízení</u> (převzít kontrolu nad sdílením jiné osobě)
- <u>Rozostření pozadí během videokonference</u>



Volitelné možnosti během videokonference v týmu

Funkce dostupná pro: Studenty, Pracovníky, Partnery

Proč použít:

- 1. Zobrazit účastníky
- 2. Zobrazit konverzaci
- 3. Zobrazit reakce
- 4. Zvednout ruku
- 5. <u>Skupinové místnosti</u>
- 6. Pořídit záznam z videokonference
- 7. Rozostřit pozadí během videokonference
- 8. Možnosti schůzky
- 9. Podrobnosti o schůzce
- 10. Stáhnout prezenční listinu
- 11. Sdílení obrazovky (plocha/aplikace)
- 12. Sdílení PowerPointové prezentace
- 13. Použití tabule (Whiteboard) pro sdílené kreslení (neuchovává se v záznamu)



Stránka 8 z 16 ČVUT-Výpočetní a informační centrum (verze:03.03.2021)

Mohlo by se hodit:

<u>Nahrání a sdílení souborů</u> <u>Průvodce pro vlastníky týmů</u> <u>Přidání členů do týmu</u> <u>Nastavení uživatele jako vlastníka týmu</u> <u>Práce v kanálech</u> <u>Přehled týmů a kanálů</u>

Často kladené otázky:

Jak změnit prefix "Teams" u názvů týmů?

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

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

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

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

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 <u>nástroje</u>, omezena pouze na uživatele, který má <u>schránku v univerzitní Exchange</u>.

Mohlo by se hodit: (EN) How Exchange and Microsoft Teams interact.

Mohu požádat o založení schránky v univerzitní Exchange?

Uživatel se přihlásí na stránce <u>https://usermap.cvut.cz</u>, 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 <u>https://usermap.cvut.cz</u>. **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.

Kde najdu odkaz na videokonferenci?

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

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

< >	Q. Hledat		České vysoké udení te… 🗸 🏟 — 🗆 🗙		Schúzka	v kanálu "General"			-	□ ×
All all a	(Bez předmětu) Chat Podrobnosti Pomocník pro plánování		Připojit se Zavřit	00:16		83 🗊 🍫	₿ŧ	\$ B	🗢 Odejit	~
👷 ×	Czruśit schúzku Czruśit schúzku Časové pásmo: (UTC+01:00) Praha, Bratislava, Budape	elt; Bèlehrad, Lublañ 🛛 🚥	Sledování							
iii d	9 Vidat název		Cigenizator				Informa	ce o schůzc	•	
🚖 👶	Přídat povínné účastníky	+ Nepovinní					Schůzka	v kanálu "	General*	
Coloreda C	2. 3. 2021 17:00 ∨ → 2. 3. 2021	17:30 V 30 Celodern	()				<⊃ Ka	opírovat údaje	o při…	
C O) Neopakuje se 🗸 🗸	živá událo	set							
	Team-video share Test > sss	ziva udalo	st				loin Mi	crosoft Tea	ms Meetin	
5043017 	Přidat misto	i ii	Pozvat účastníky				Learn more	about Teams	ins meen	9
	= Β / U S V Δ κΑ Oddates ∽ Aβ ⊕.	今 = 詳 7	2 ↔ Získat odkaz pro účastní	o, and pírujte odkaz a sdílejte h ta ⑦ Další informace	no nebo ho pošlete v pozvánce v kalendáři.	ojili				
Hill Aptihece Nationalda	Schüzka v Microsoft Teams Přípojí se na politačí nebo přes mobilní splikad tišknadní mana přípojík ke váklana. sako vlaní más v ministera svlanav	úterý 2. březr 17:30–18:00 (Připojit	na 2021 30 minut) se Chat		Organizátor K Liston, Martín Producent, Organizátor					
		× Zrušit so	chūzku							
		Prostředky K dispozici po	živé události Akt	salizovat						
					Zavřít Upravit					

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.

Proč nemůžu rozostřit pozadí během videokonference?

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

Lze při prezentaci udělat z myši laserové ukazovátko?

Ano, pouze v aplikaci MS PowerPoint.

Mohlo by se hodit: Zapnutí laserového ukazovátka

Lze zakázat členům/studentům v týmu pořizovat záznam a vyhazování z 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 možnosti schůzky
 - 3. Přednášející vybere možnost **jenom já** (Přednášejícím bude pouze organizátor. Všichni ostatní účastníci se připojí jako účastníc
 - 4. Vyberte uložit



- 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

Jak prezentovat při pomalém nebo nestabilním internetovém spojení?

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

- 1. Vyberte tři tečky (další možnosti)
- 2. Vyberte vypnout příchozí video

Nová schůzka v rámci kanálu											×
01:01:04	00 	Ē	B	ධ	<u>1</u>	Ň	Ų	^	n Ode	jít	~
					ැති Na	stavení za	řízení				
					, ⊐⊂ Mo	žnosti sch	nůzky				
					🗒 Poz	známky ze	e schůzk				
					 Podrobnosti o schůzce 						
					🕀 Gal	erie		~			Ŷ
763											
5											
					🖸 Cel	á obrazov	/ka				
Pozvat ostatní, aby se k vám p	n připojili					/// Použít efekty poza					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-p -J-				ο Spi	ustit nahrá	ávání				
					•						
					₩Čís	elník					
				2	⊠ą Vyr	onout příc	hozí vid	leo			

Jaké jsou limity při vytvoření zadání v Microsoft Teams? Maximální počet členů (studentů) je 200.

Jaké jsou limity při vytvoření poznámkového bloku předmětu (OneNote)? Maximální počet členů (studentů) je 200.

Kolik se může maximálně připojit uživatelů do videokonference v týmu? Limit je 300.

Kolik se může maximálně připojit uživatelů do živé události v Microsoft Teams? Limit je 20 000.

Jak jsou data z Microsoft Teams zálohovaná?

VIC ČVUT nezálohuje data v prostředí Microsoft Office 365 (Teams). Bližší informace naleznete na této stránce.

Kde najdu prezenční listinu (probíhající) videokonference?

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



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

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



Stránka **13** z **16** ČVUT-Výpočetní a informační centrum (verze:03.03.2021)

Jak ukončím všem účastníkům videokonferenci?

- 1. Vyberte šipku
- 2. Vyberte ukončit schůzku



Jak dlouho zůstane uložená nahrávka ve složce "recordings" v prostoru týmu (SharePoint)? Žádná expirace mazání není nastavena.

Jak dlouho zůstane uložená nahrávka ve složce "recordings" v prostoru OneDrive?

Žádná expirace mazání není nastavena.

Lze online editovat nahrávky v prostoru SharePoint/OneDrive?

V současné době nelze.

Poznámka pro uživatele Windows: uživatel může stáhnout video na lokální počítat a editovat v nativní aplikaci "Photos" a následně nahrát zpět.

Mohu nadále používat službu Stream?

Ano, ale v současné době nedoporučujeme službu využívat. Vyskytují se problémy s dostupností služby Stream. Microsoft Stream aktualizuje a migruje do nového prostředí.

Kde najdu veškeré nahrávky z prostoru SharePoint/OneDrive?

V současné době není centrální místo pro nahrávky.

Jde zakázat smazání videa členům týmu?

Ano přes SharePoint, ale musíte změnit typ oprávnění u složky na "může zobrazit". Poznámka: doporučujeme přečíst návod viz níže "Návod: Jak zakázat stažení a mazání nahrávky v Týmu".

Lze zakázat stažení videa členům týmu?

Ano přes SharePoint, ale musíte změnit typ oprávnění u složky na "**zobrazení s omezeným přístupem**". Poznámka: doporučujeme přečíst návod viz níže "Návod: Jak zakázat stažení a mazání nahrávky v Týmu".

Návod: Jak zakázat stažení a mazání nahrávky v Týmu.

- 1. Vyberte tři tečky (další možnosti)
- 2. Vyberte otevřít v aplikaci SharePoint
- 3. Klikněte na složku general

General	^	+ Nové ∨ ↑ Nahrát ∨ 目 Upravit v zobrazení mříž
\square Název \vee	Změněno ∨ Autor změny ∨	2
Výukové materiály	Liston, Martin	
Recordings	Zkopírovat odkaz	Dokumenty General Recordings
	Stáhnout Odstranít	◯ D INázev ∨
	Připnout nahoru Přejmenovat	General-20210216_103008-Záznam schůzk
2	Otevřít v aplikaci SharePoint	

- 4. Vyberte tři tečky (další možnosti) u složky recordings
- 5. Vyberte spravovat přístup
- 6. Vyberte volbu členové webu a nastavte může zobrazit
- 7. Vyberte volbu **upřesnit**



- 8. Označte členové webu
- 9. Vyberte upravit uživatelská oprávnění
- 10. Odeberte čtení
- 11. Vyberte zobrazení s omezeným přístupem
- 12. Vyberte OK





Lze zakázat, aby členové týmu nemohli sdílet data mimo tým?

Ano přes SharePoint, ale musíte změnit typ oprávnění.

Poznámka: tuto politiku má ve výchozím nastavení povolen každý tým (SharePoint).

Jak zakázat sdílení členům:

- 1. Vyberte nastavení
- 2. Vyberte oprávnění pro web
- 3. Vyberte změnit, jakým způsobem můžou členové sdílet
- 4. Vyberte pouze vlastníci stránek (vlastníci týmu) mohou sdílet soubory, složky a web
- 5. Doporučujeme vypnout žádost o povolení přístupu
- 6. Vyberte **uložit**



Mohlo by se hodit: Nastavení a správa žádostí o přístup

Proč jsem opakovaně odebrán z týmu při ručním přidání vyučujícím?

V nastavení týmu v KOSu je třeba změnit ve sloupci "Studenti" hodnotu "2" na "3" nebo "4". Tímu zůstanou uživatelské změny zachovány. Změny můžou provádět oprávnění správci a rozvrháři na fakultě.

Mohlo by se hodit: https://napoveda.kos.cvut.cz/index.php/84010