

# Microsoft Teams

## příručka pro využití při distanční výuce

Tento návod neslouží jako metodická příručka, jak organizovat výuku v jednotlivých předmětech, pouze ukazuje jednoduchý postup pro založení týmu, kanálu, sdílení obrazovky a dalších nejčastěji používaných funkcí v MS Teams.

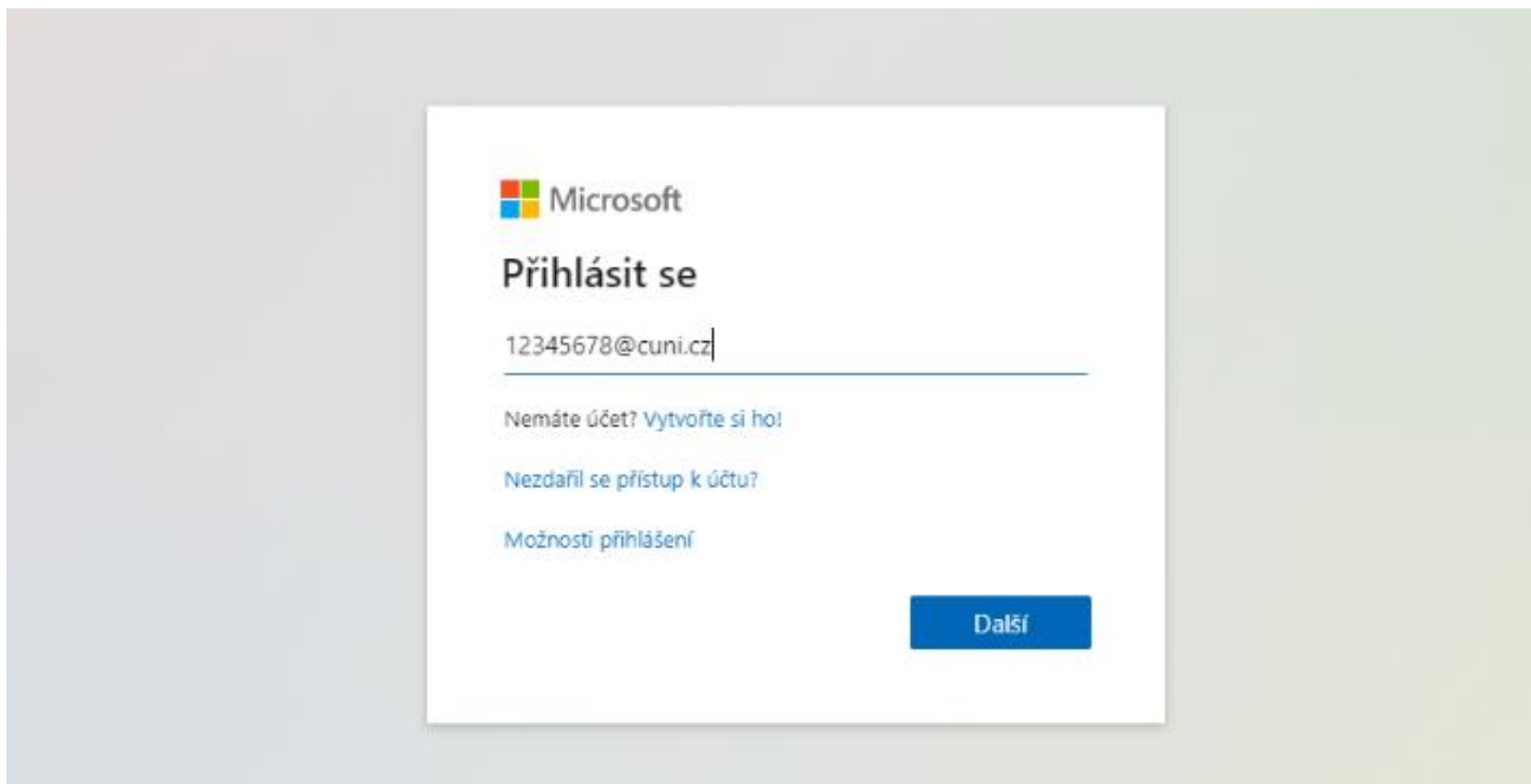
Více informací k ovládní programu je k dispozici na odkazech:

- <https://www.lf3.cuni.cz/3LF-1869.html>
- <https://dl.cuni.cz/ms-teams/>
- [https://dl.cuni.cz/wp-content/uploads/MSTeams\\_trida.pdf](https://dl.cuni.cz/wp-content/uploads/MSTeams_trida.pdf)
- <http://aka.ms/teamsdistančne>

Na výpočetní středisko se obračete pouze v případě technických problémů, organizaci výuky či použití aplikace není možné z kapacitních důvodů vysvětlovat každému uživateli samostatně – k tomu slouží návody uvedené výše.

Výpočetní středisko


- Otevřete v podporovaném prohlížeči internetu (Microsoft Edge, Google Chrome) adresu <http://teams.microsoft.com>
- Zobrazí se přihlašovací obrazovka (viz. obrázek)
- Pro přihlášení použijte osobní číslo (na průkazu zaměstnance UK pod fotkou) ve formátu <vase\_osobni\_cislo>@cuni.cz např. 12345678@cuni.cz



- Po kliknutí na tlačítko „Další“ budete přesměrováni na CAS přihlášení – uživatelské jméno je v tomto případě pouze Vaše osobní číslo
- Použijte stejné přihlašovací údaje, které využíváte pro přihlašování do další aplikací jako je SIS, Výuka či Rozvrh

vice=https%3A%2F%2Fidp.cuni.cz%2Fidp%2FAuthn%2FExternal%3Fconversation%3De3s1&entityid=urn%3Afederation%3AMicrosoftOnline

UK Other



## CAS - Centrální autentizační služba UK

Stránka vyžaduje přihlášení pomocí CAS

Zadejte své uživatelské jméno a heslo

Uživatelské jméno  
12346578

Heslo:  
\*\*\*\*\*


**PŘIHLÁSIT** VYČISTIT

Jako přihlašovací jméno zadejte své osobní číslo, které najdete pod fotografií na průkazu UK. Můžete také použít přidělené přihlašovací jméno.

Při zadání hesla dbajte na správné nastavení klávesnice (jazyková verze, malá velká písmena, prohození Z a Y).

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlašte a zavřete všechna okna prohlížeče!

> Zapomněli jste heslo?  
> Potřebujete pomoc?

 **Aplikace UK**  
This service definition authorized all application urls from CUNI that support HTTP, HTTPS and IMAPS protocols.

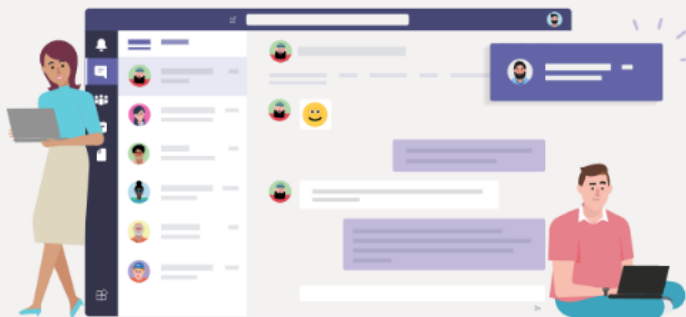
[casadmin@cuni.cz](mailto:casadmin@cuni.cz)

Copyright © 2005 - 2012 Apereo, Inc. Všechna práva vyhrazena.  
Powered by Apereo Central Authentication Service 4.2.3 2016-06-26T17:58:28.000+02:00

- Po kliknutí na tlačítko „Přihlásit“ se zobrazí obrazovka, zda chcete pokračovat v prohlížeči internetu či chcete použít desktopovou aplikaci
- Doporučujeme použít desktopovou aplikaci MS Teams pokud máte možnost ji v počítači nainstalovat a spustit
- Použitím webové aplikace (v prohlížeči) nepřijdete o žádné podstatné funkce

msGrid

## Microsoft Teams



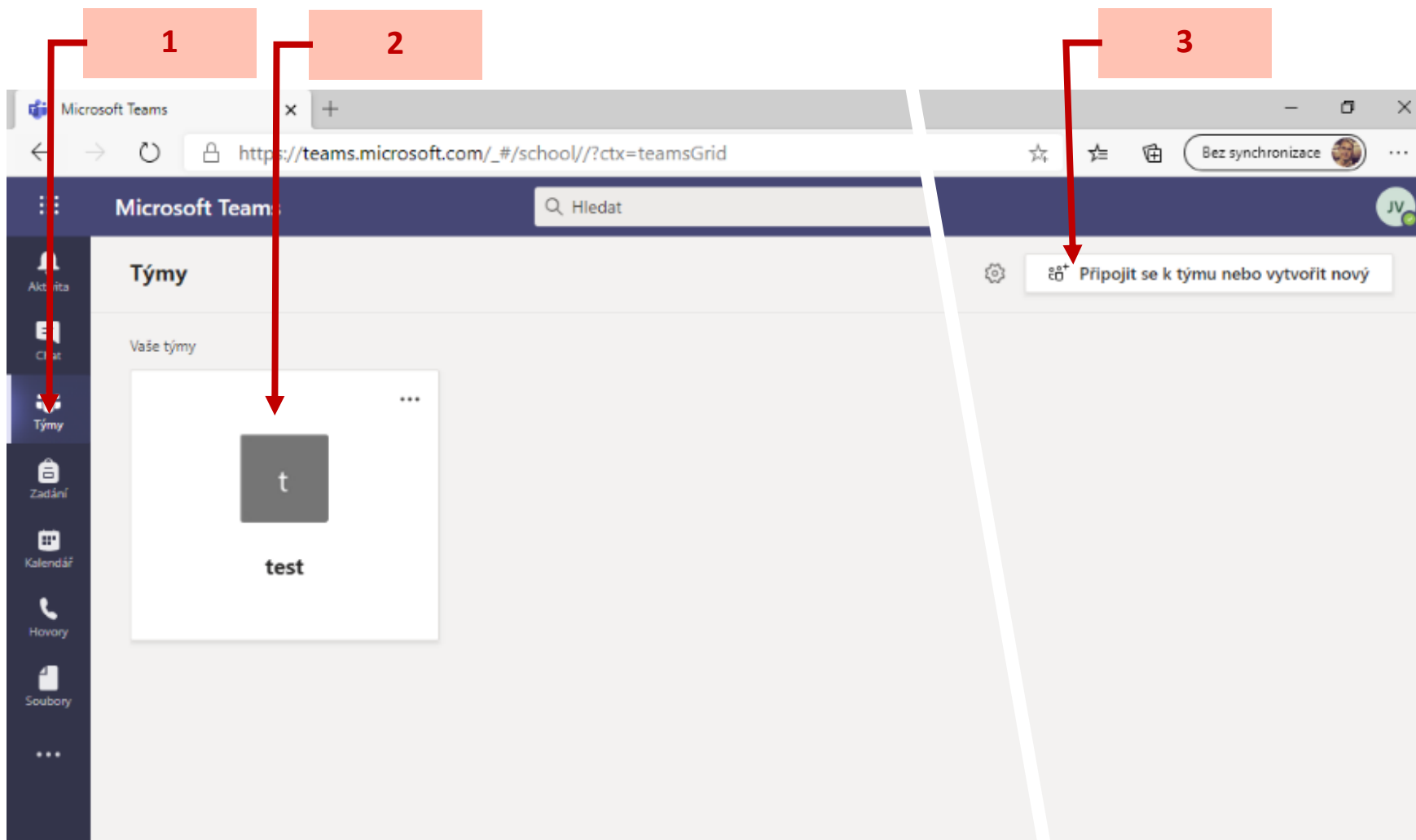
Stáhněte si aplikaci Teams pro plochu a zajistěte si lepší připojení.

[Stáhnout aplikaci pro Windows](#)

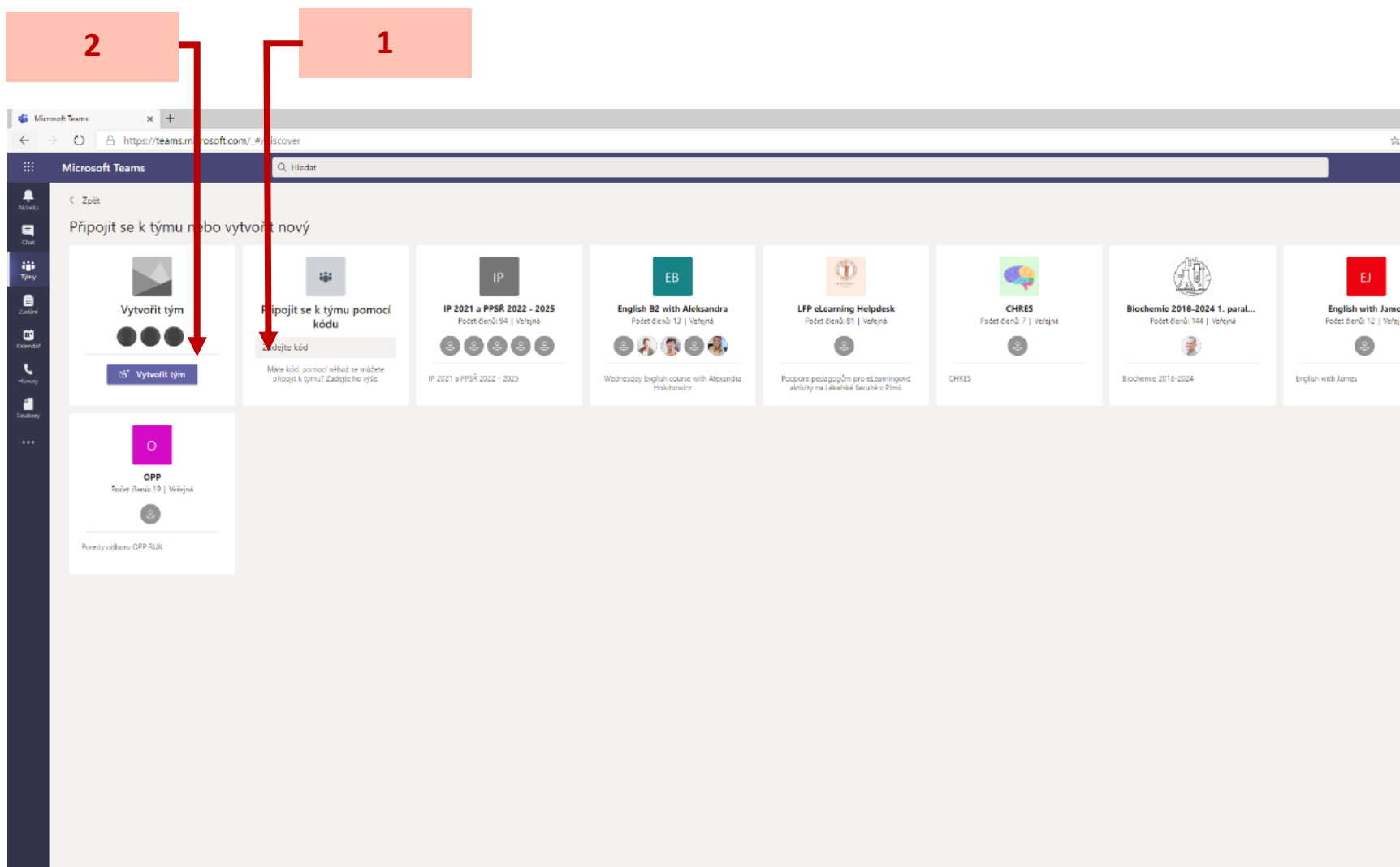
Místo toho použijte webovou aplikaci.

[Právní informace](#) [Ochrana soukromí a soubory cookie](#) © 2020 Microsoft

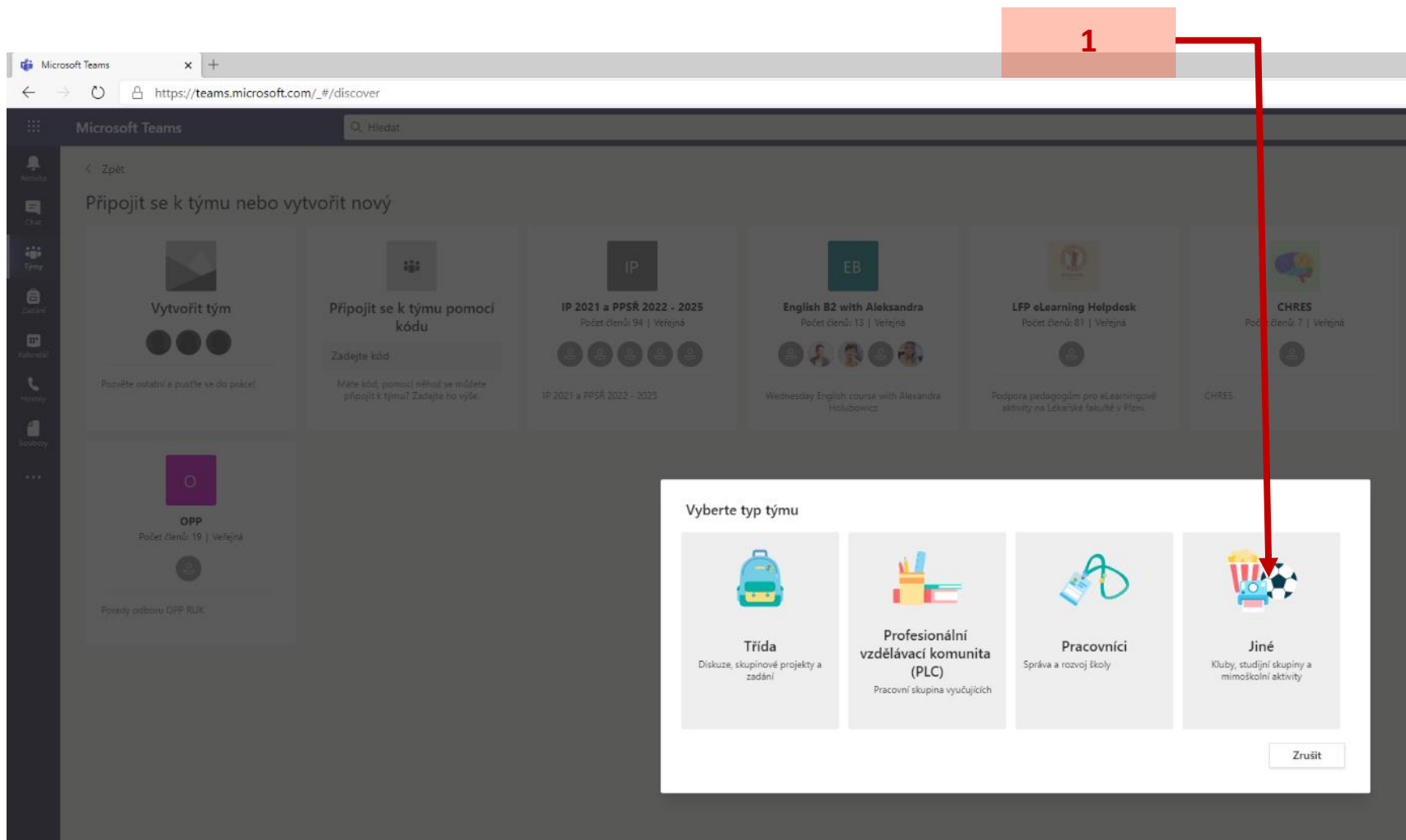
- V menu na levé straně zvolte záložku Týmy (1)
- Zobrazí se seznam týmů do kterých máte přístup (2)
- Kliknutím na tým zobrazíte jeho detail
- V pravém horním rohu je tlačítko „Připojit se k týmu nebo vytvořit nový“ (3) – kliknutím na něj Vám umožní založit nový tým – více na další straně



- Na následující obrazovce je možnost připojit se k týmu pomocí kódu (1), který Vám sdělí zakladatel týmu – toto se dá použít v případě, že v jednom týmu spolupracuje více vyučujících, kteří nebyli do týmu přidáni jeho autorem
- Založení nového týmu provedete kliknutím na tlačítko „Vytvořit tým“(2)



- Budete vyzváni, pro výběr typu týmu, pro jednoduchost v tomto návodu budeme pracovat s týmem typu „Jiný“ **(1)**
- Více informací o Třídách a dalších typech týmů je k dispozici na odkazech uvedených v úvodu tohoto návodu
- Tým typu jiný je veřejně přístupný ostatním členům organizace a není nutné schvalování jednotlivých studentů, ani jejich ruční přidávání do týmu – kdo má odkaz, může se k týmu připojit



- Po výběru typu „Jiné“ nastavte název týmu a jeho popis (1)
- Tým nastavte jako veřejný, aby se k němu mohli ostatní členové připojovat (2)
- Struktura členění týmu po předmětech, výukových hodinách či oddělení je v gesci každého garanta či vyučujícího

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a 'Vytvořit tým' (Create team) dialog box open. Two red boxes labeled '1' and '2' are positioned above the dialog. Red arrows point from box '1' to the 'Název týmu' (Team name) and 'Popis' (Description) fields, and from box '2' to the 'Ochrana osobních údajů' (Privacy) dropdown menu.

**1**

**2**

**Vytvořit tým**  
Pedagogové nebo studenti můžou vytvářet týmy pro spolupráci na libovolném sdílení sítí, projektu či aktivitě.

Název týmu  
Testovací předmět

Popis  
Ukázkový tým pro výuku testovacího předmětu

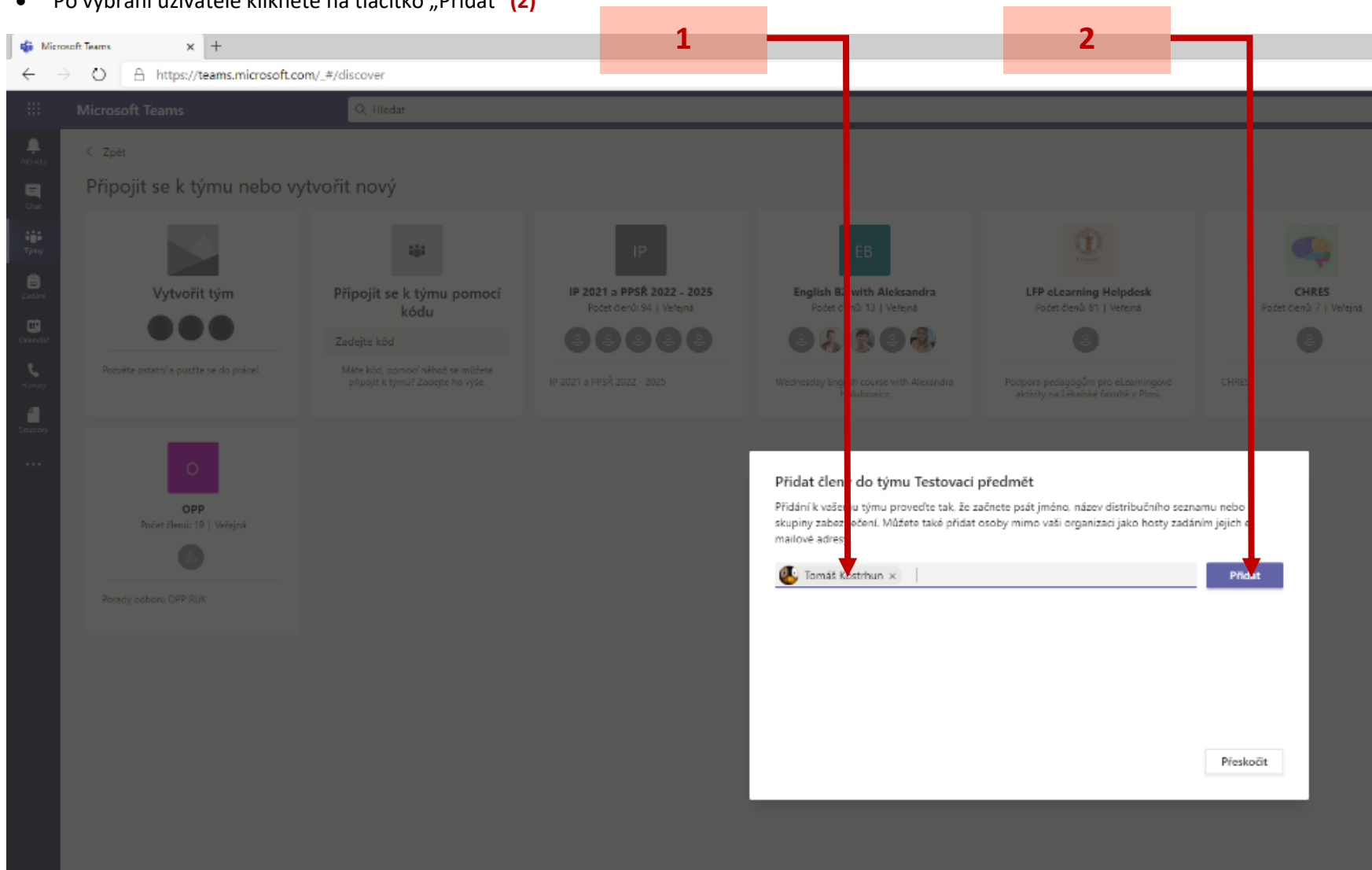
Ochrana osobních údajů  
Veřejné – kdokoli v organizaci se může připojit

Vytvořit tým pomocí existujícího týmu jako šablony  
Vytvořit tým pomocí skupiny nastavené vámi nebo tenantem Univerzita Karlova

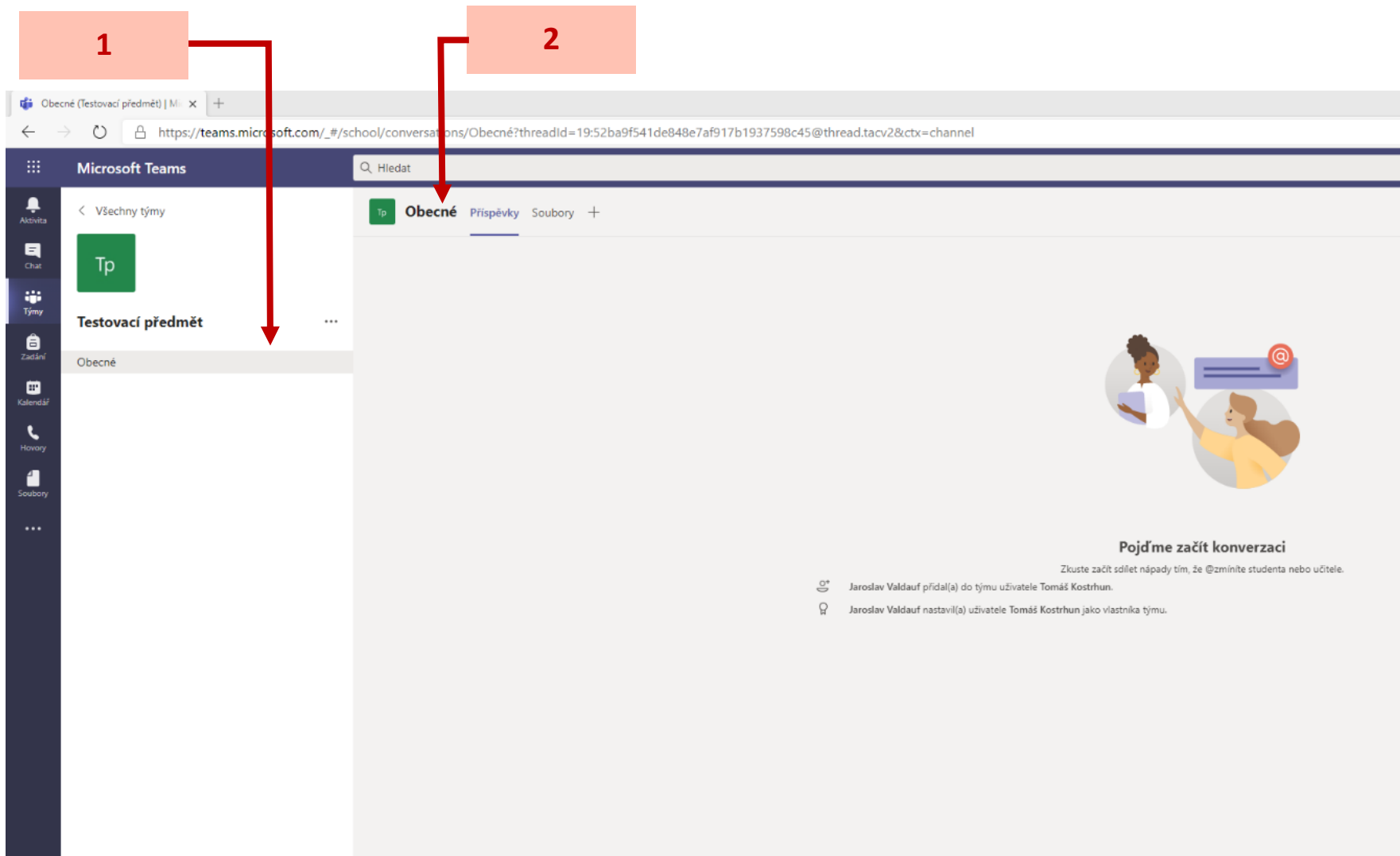
Zrušit Další



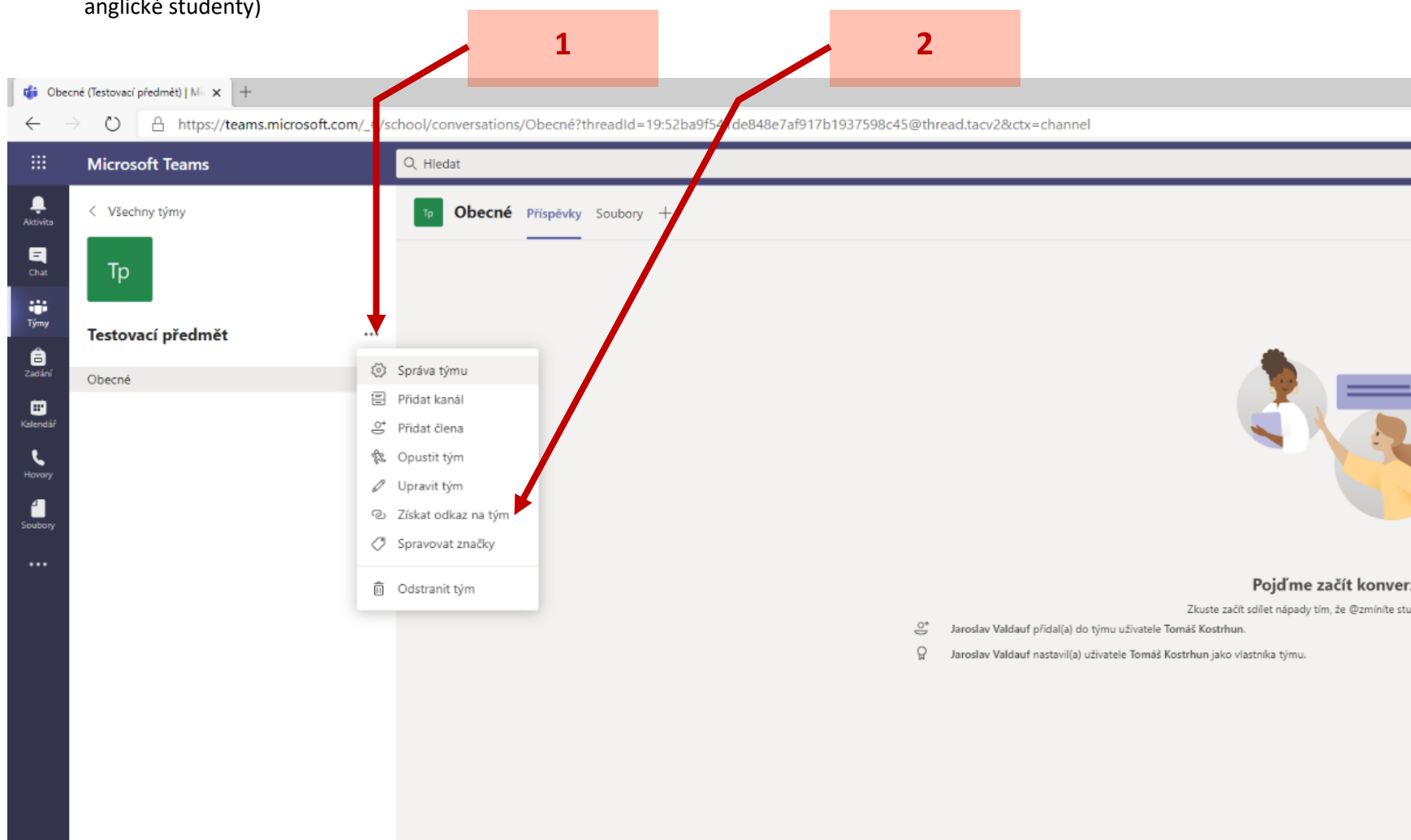
- Na další obrazovce můžete přidat členy týmu **(1)**– další vyučující
- Do řádky stačí začít psát jméno a příjmení osoby, nebo osobní číslo a systém nabízí uživatele k výběru. V případě více osob se stejným jménem je potřeba osoby rozlišit pomocí osobního čísla.
- Po vybrání uživatele kliknete na tlačítko „Přidat“ **(2)**



- Po přidání osob se Vám zobrazí náhled týmu, obrazovka je členěna na dvě hlavní sekce
- V levé části (1) je zobrazen detail týmu a jeho kanály (Tým může mít jeden nebo více kanálů)
- V pravé části je detail vybraného kanálu (2), v tomto případě s názvem „Obecné“, který je založen automaticky a nelze jej smazat



- Založení nového kanálu lze provést po kliknutí na „tři tečky“ **(1)** vedle názvu týmu a výběrem položky „Přidat kanál“
- V tomto rozbalovacím menu můžete dále spravovat tým a přidávat další vyučující
- Jednou z položek je „Získat odkaz na tým“ **(2)**, tento odkaz se dá hromadně vložit do aplikace Rozvrh ke konkrétnímu předmětu – ke všem jeho termínům. Vložení provede MUDr. Kostrhun, kterému na email [tomas.kostrhun@lf3.cuni.cz](mailto:tomas.kostrhun@lf3.cuni.cz) zašlete vygenerovaný odkaz na tým a informaci, ke kterému předmětu chcete odkaz vložit (SISový kód předmětu a jeho název a informaci zde je tým určen pro české nebo anglické studenty)



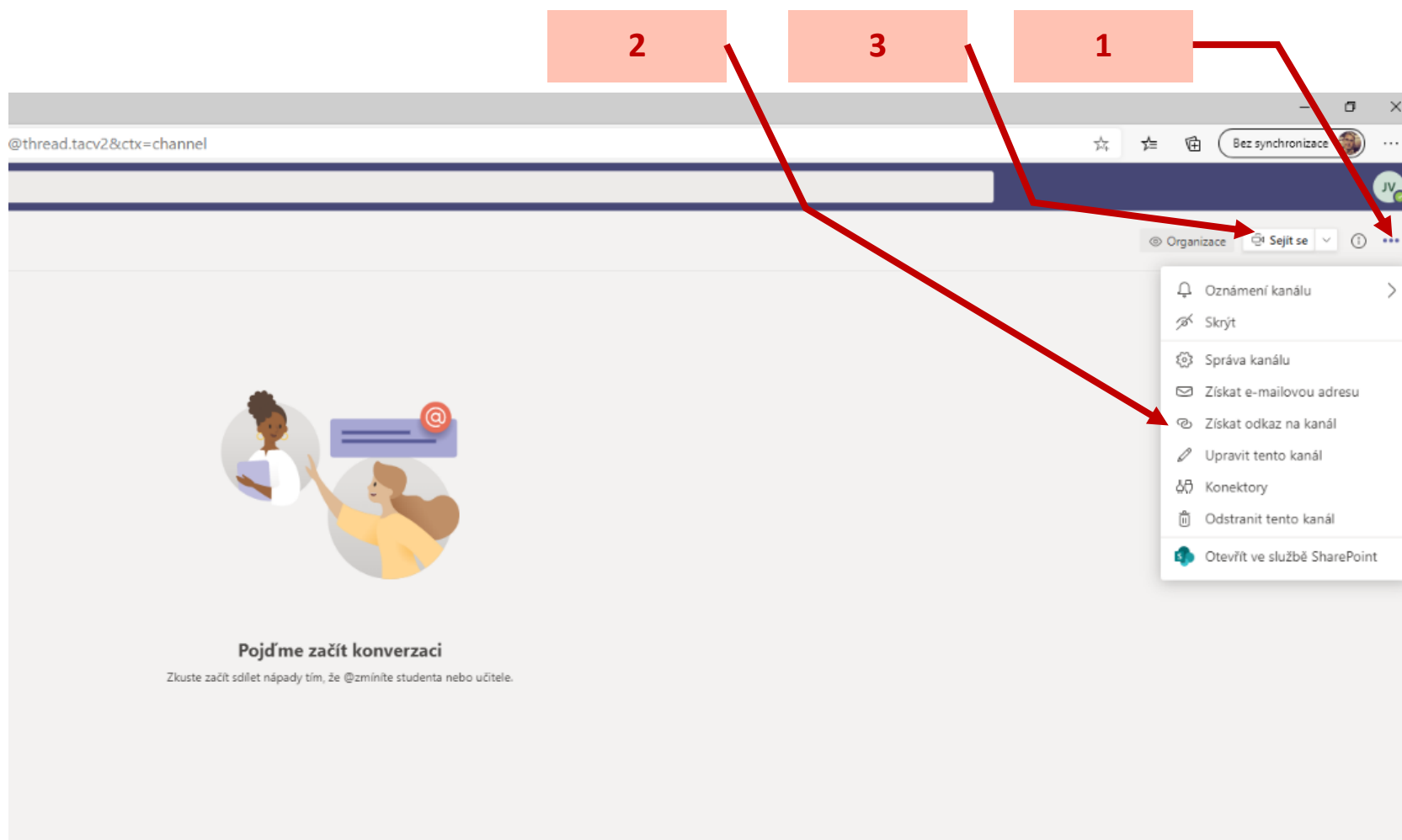
- Opět budete vyzváni k vyplnění názvu kanálu **(1)** – v tomto případě se může jednat o blok výuky v rámci předmětu či konkrétní výukovou hodinu

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, a red box with the number '1' is positioned above the browser address bar. A red arrow points from this box to the 'Název kanálu' (Channel name) input field in the 'Vytvoření kanálu pro tým Testovací předmět' dialog box. The dialog box is open, showing the following fields:

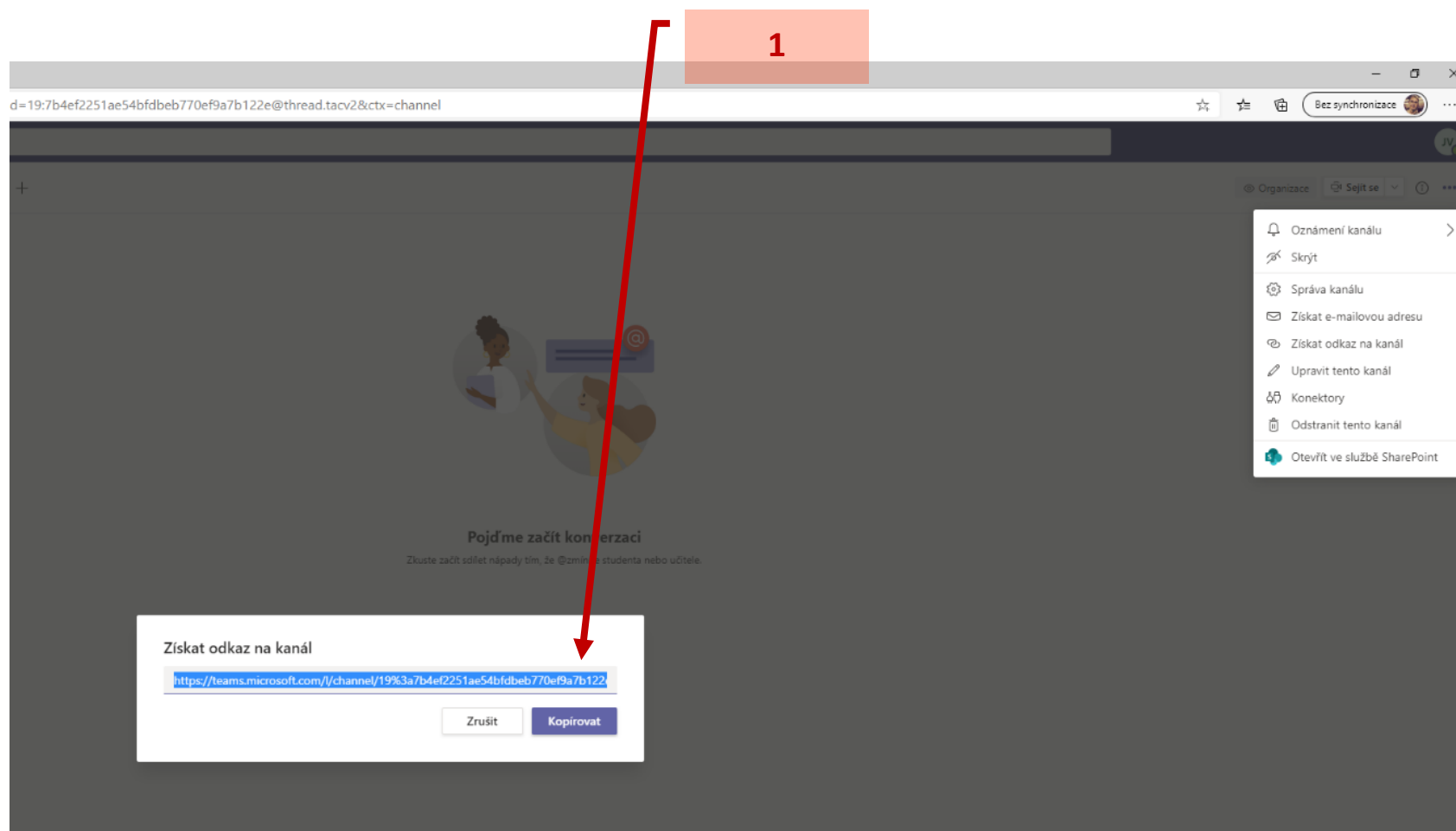
- Název kanálu:** První výuková hodina
- Popis (volitelný):** Popis první výukové hodiny
- Ochrana osobních údajů:** Standardní – přístupné všem uživatelům v týmu

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Přidat' (Add).

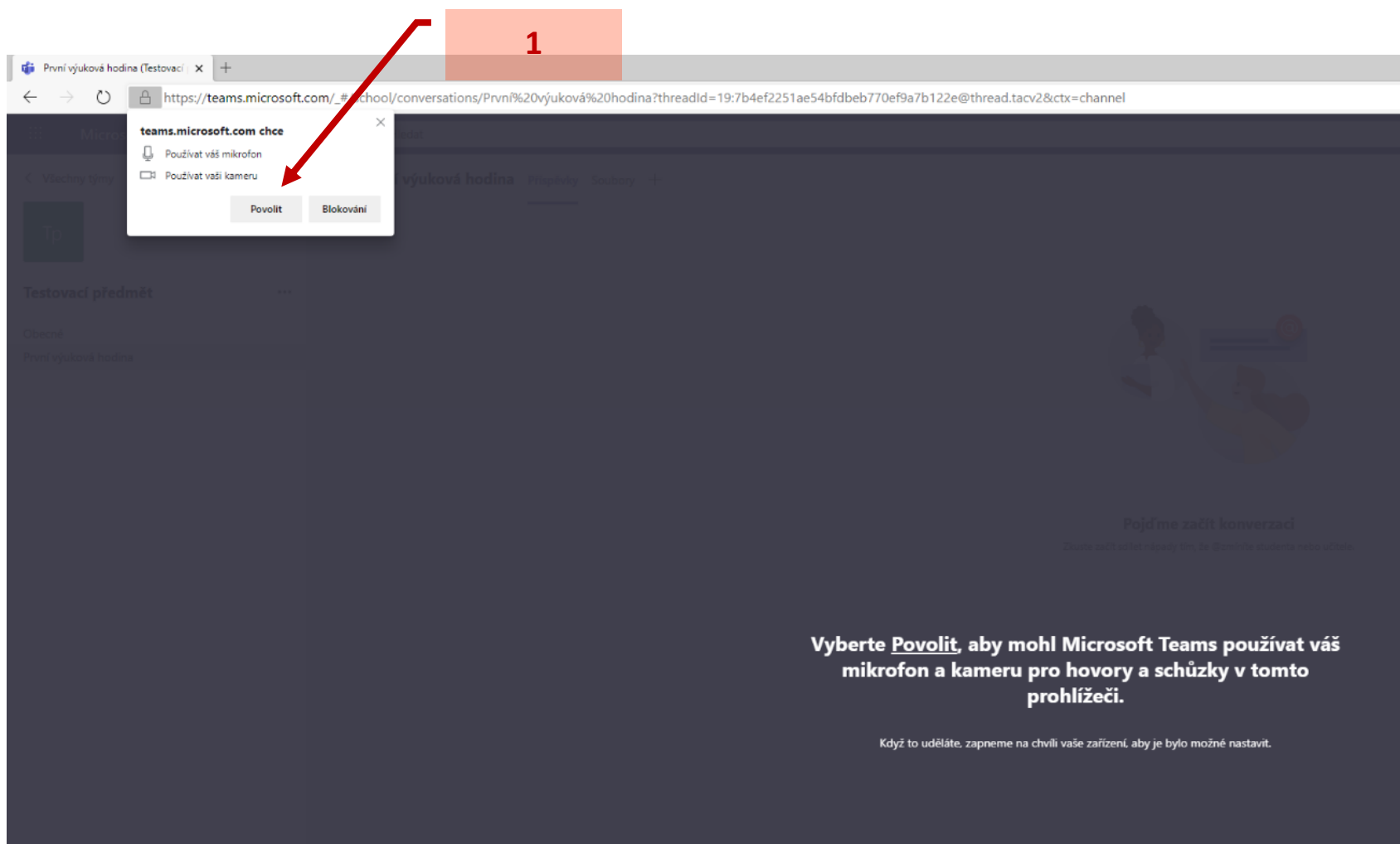
- V pravém horním rohu kliknutím na „tři tečky“ **(1)** se zobrazí možnosti pro práci s kanálem
- V založeném týmu je možné vygenerovat odkaz pro vložení do aplikace Rozvrh či pro posláni studentům emailem (například rozesláním hromadného emailu ze SISu) kliknutím na tlačítko „Získat odkaz na kanál“ **(2)**
- V pravé části je také tlačítko „Sejít se“ **(3)**, pomocí kterého spustíte živý přenos



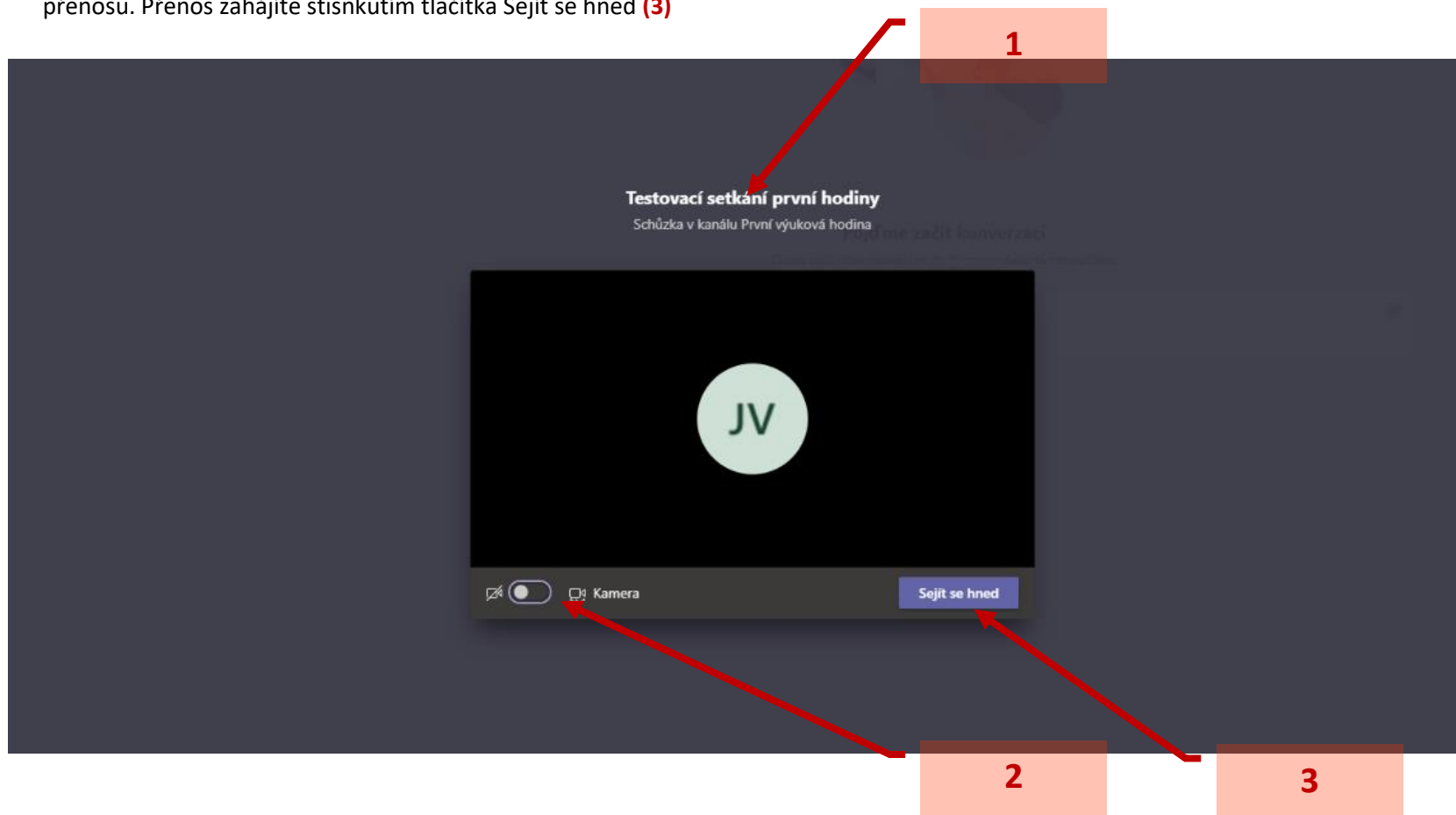
- Zobrazený odkaz **(1)** zkopírujte pro následné vložení do Rozvrhu či rozeslání emailem



- Po kliknutí na tlačítko „Sejít se“, případně vybrání z rozbalovací nabídky „Sejít se hned“ budete v případě prvního použití v prohlížeči internetu vyzváni k povolení k přístupu ke kameře a mikrofonu – kliknutím na „Povolit“ **(1)** umožníte aplikaci přístup k těmto zdrojům, pokud použití zablokujete, nebudete moci dále pracovat s plnou funkcionalitou (nebude fungovat kamera/mikrofon)

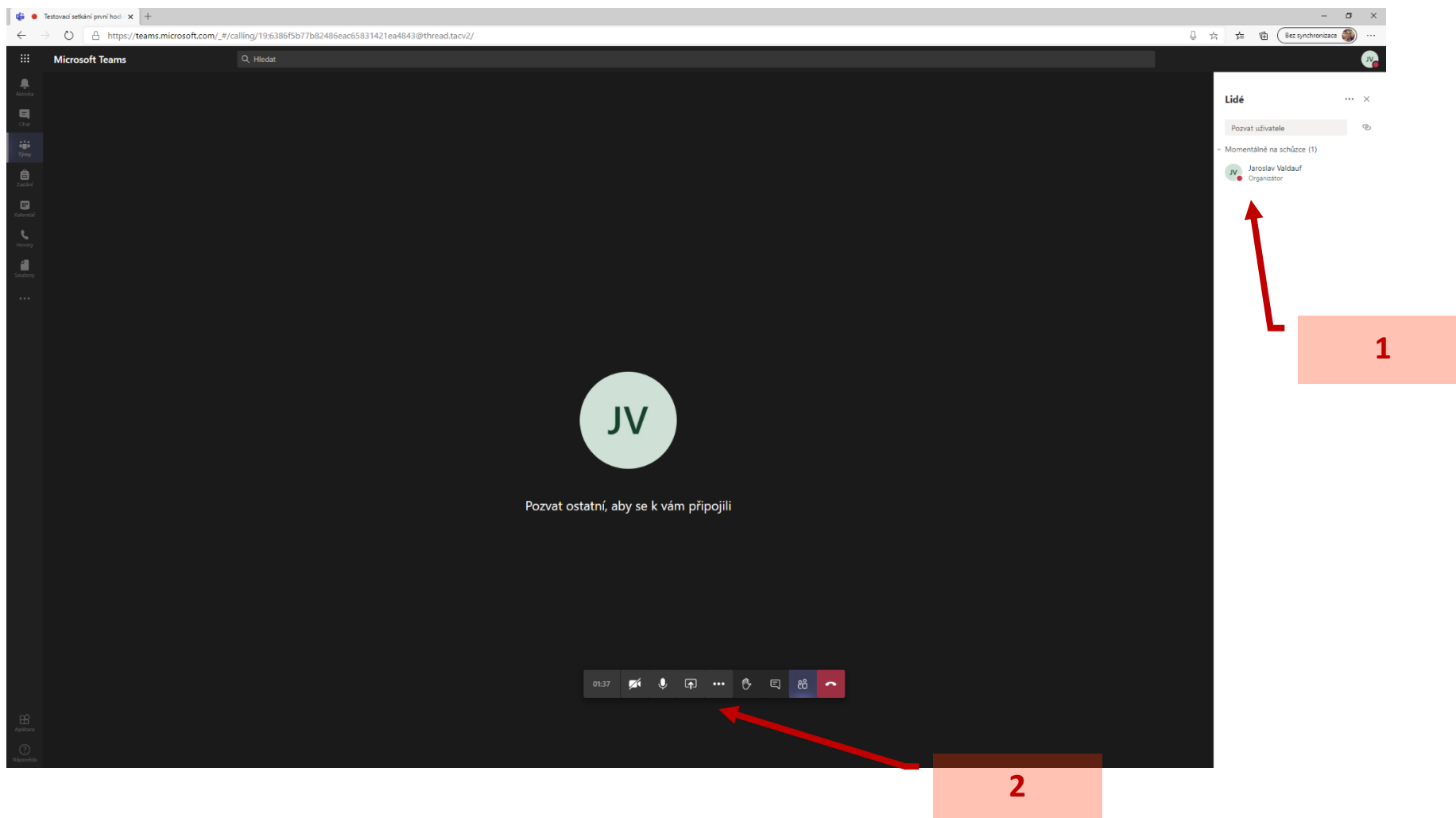


- Na následující obrazovce můžete vyplnit název **(1)** konkrétního přenosu a zapnout či vypnout kameru **(2)** – toto se dá měnit i v průběhu přenosu. Přenos zahájíte stisknutím tlačítka Sejit se hned **(3)**

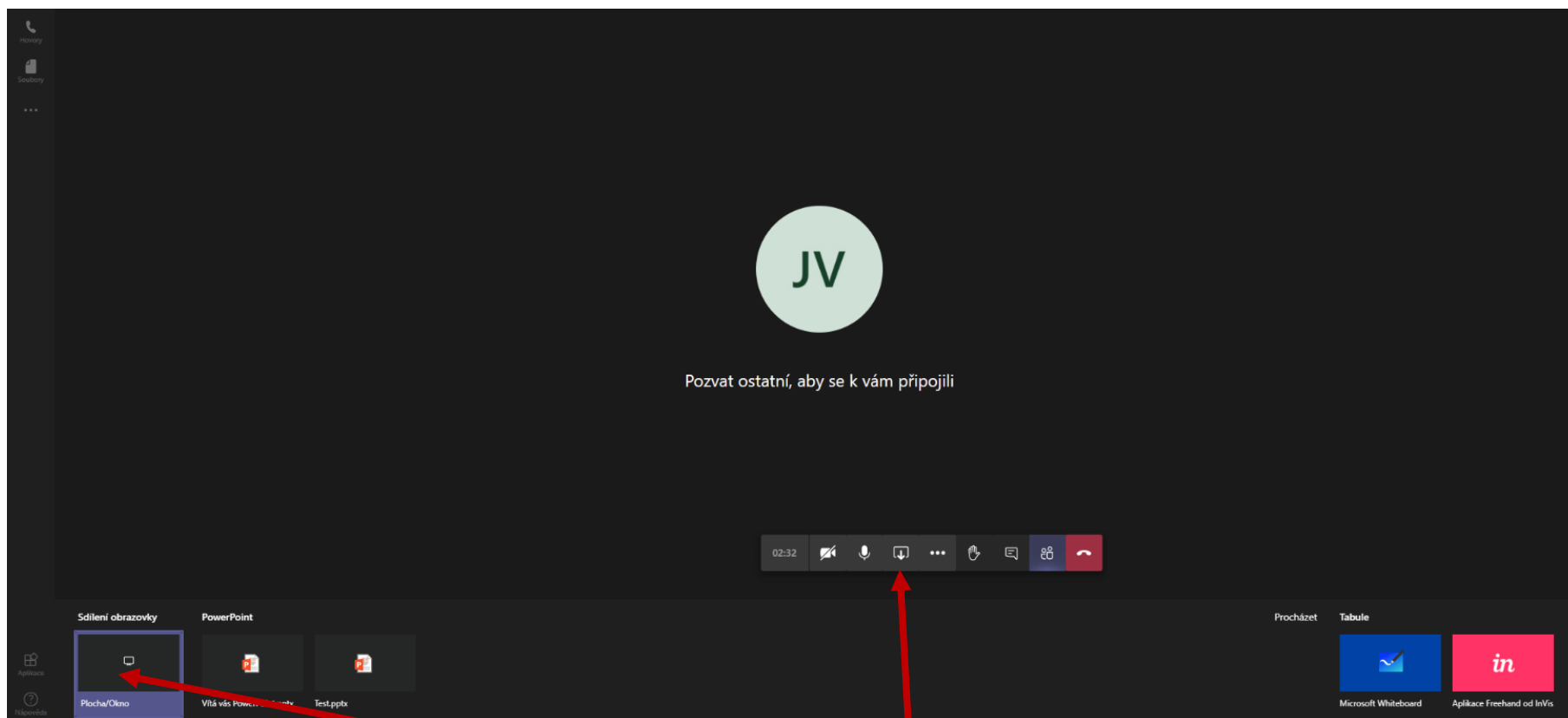




- Po kliknutí na tlačítko „Sejít se hned“ se ocitnete v přenosu, kde v pravé části vidíte seznam osob (1) a dole ovládací lištu (3) pro zapnutí/vypnutí kamery či mikrofonu, sdílení obrazovky, ...

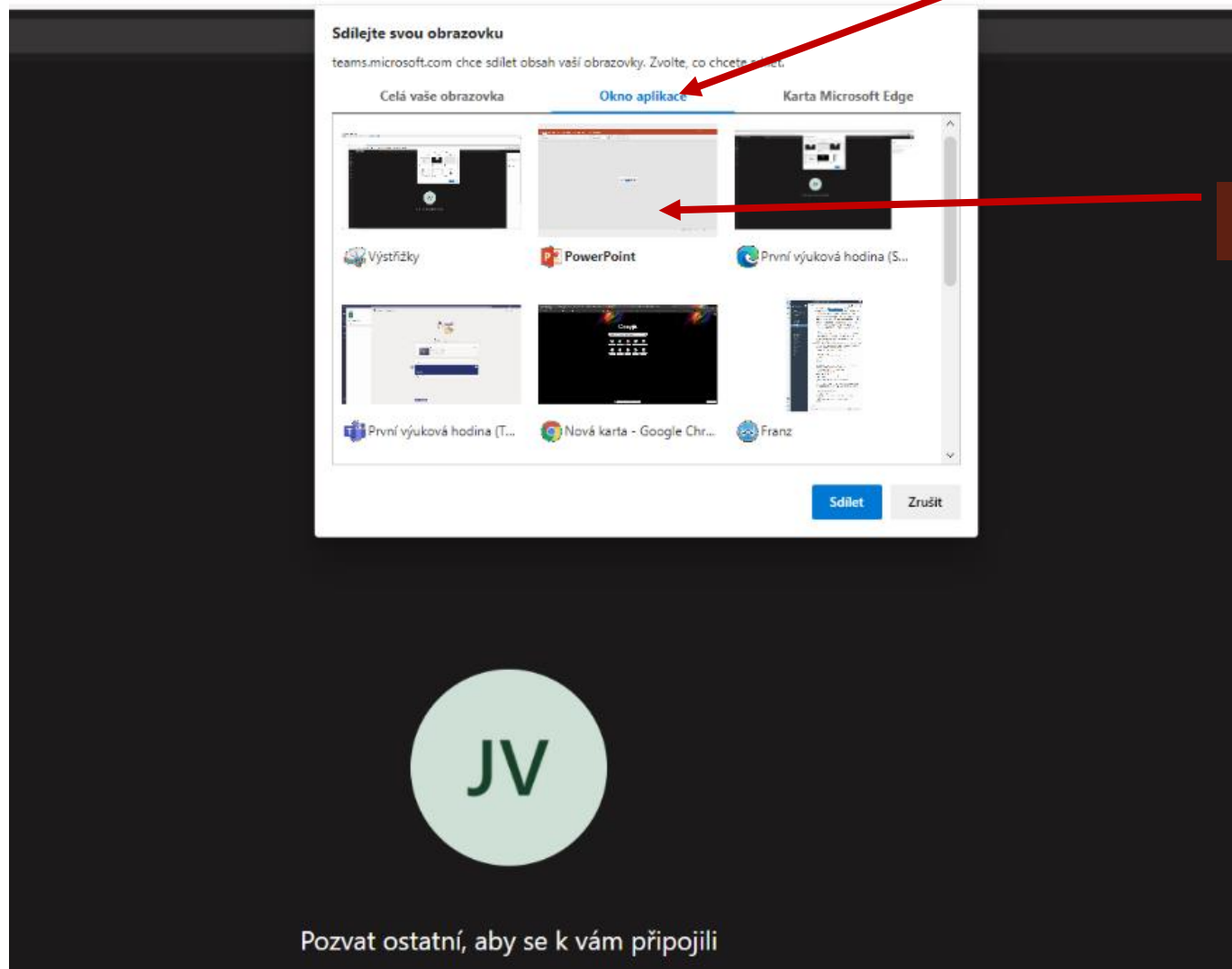


- Pro sdílení prezentace zvolte tlačítko “Otevřít panel sdílení” **(1)**
- Zobrazí se lišta, ve které můžete zvolit, co chcete ostatním účastníkům nasdílet, v tomto případě vybereme volbu “Plocha/Okno” **(2)**



- Ve vyskakovacím okně (v případě použití webové aplikace v prohlížeči) zvolte druhou záložku “Okno aplikace” (1) a vyberte prezentaci (2), kterou máte již spustěnou, ostatní účastníci uvidí na obrazovce prezentaci, stejně jako Vy

!1ea4843@thread.tacv2/



- V dolní části obrazovky je vidět panel sdílení (1), který informuje o tom, že okno aplikace PowerPoint je sdílené ostatním účastníkům

**Spolupráce v reálném čase**

Když prezentaci sdílíte s ostatními, ihned uvidíte, jak zároveň s vámi provádějí úpravy.

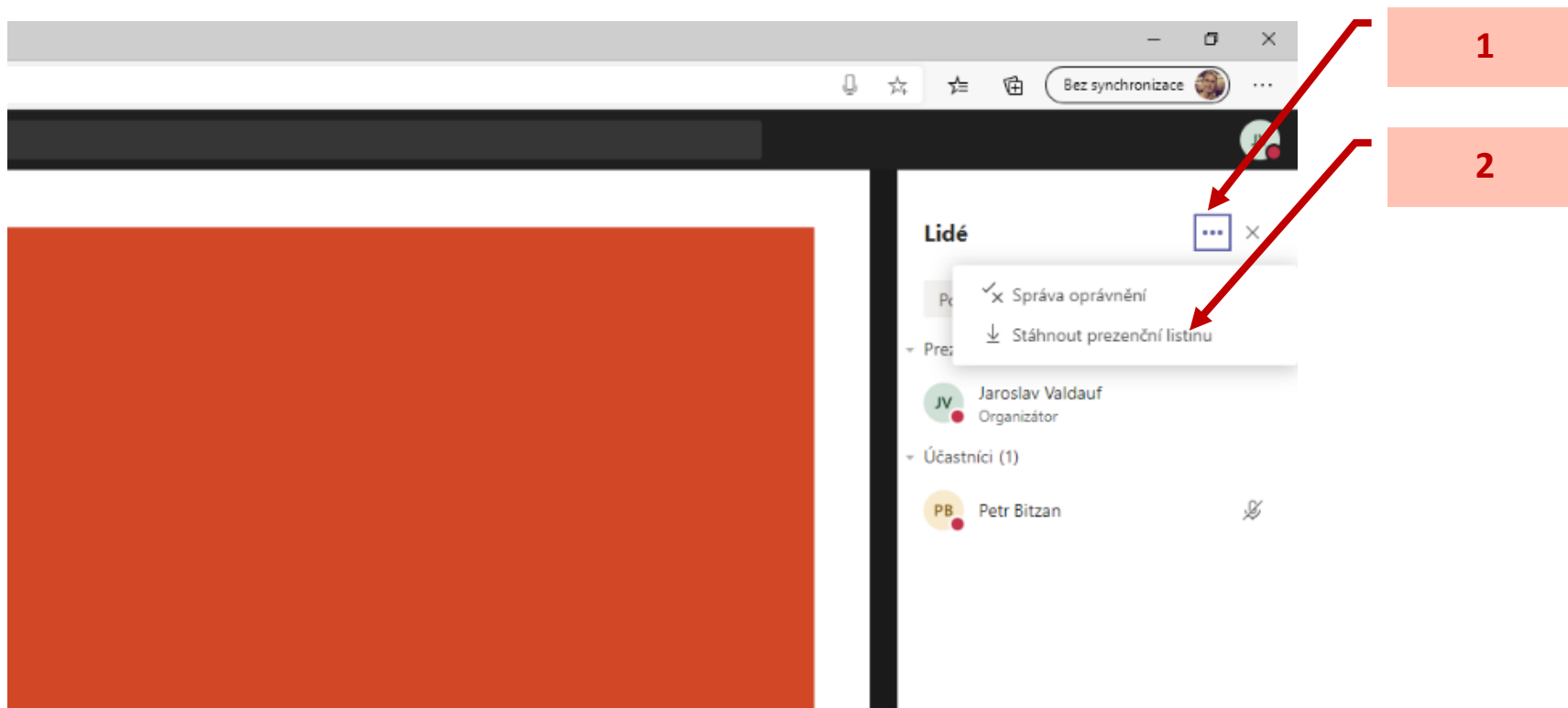
Jak na to:

- 1 V horní části pásu karet vyberte **Sdílet** (můžete také použít klávesovou zkratku **Alt-YU**) a pozvěte tak ostatní ke spolupráci (v tomto okamžiku můžete prezentaci uložit do cloudů).
- 2 Pokud s prezentací pracují další lidé, značka ukazuje, kdo je u kterého snímku...
- 3 ...a kterou část upravuje.

1

teams.microsoft.com sdílí okno. Ukončit sdílení Skryt

- Kontrolu docházky (přítomnosti studentů během online přenosu), je možné provést v pravém horním rohu kliknutím na “tři tečky (1)” a výběrem “Stáhnout prezenční listinu” (2)
- Tuto kontrolu je možné provést pouze během aktivního vysílání, po ukončení se již k seznamu nedá dostat!



- Setkání se automaticky nenahrává a je nutné nahrávání spustit **(2)** v rozbalovacím menu **(1)** – viz obrázek
- Pro skončení přenosu zvolte ve stejném rozbalovacím menu “Ukončit schůzku”, prostým zavěšením (kliknutím na červené sluchátko **(3)**) se ze schůzky odpojíte pouze vy, ostatní zůstávají a záznam se neukončí

