

# NÁVOD MICROSOFT TEAMS - VIDEOKONFERENCE

## Obsah

1 Úvod .....	2
2 Jak se dostat k aplikaci Teams a jak ji nainstalovat .....	3
3 Připojení k videokonferenci.....	6
3.1 Videokonference v rámci týmu aplikace Teams.....	6
3.2 Videokonference mimo tým v aplikaci Teams .....	8
3.3 Nastavení před připojením do videokonference .....	10
3.4 Ovládací prvky videokonference .....	11

# 1 Úvod

Microsoft Teams (Teams) je cloudovou službou, ke které lze přistupovat jak z webového prostředí (webový prohlížeč Chrome nebo Edge), nebo pomocí přímo nainstalované aplikace do počítače, telefonu a tabletu. Služba jako taková je navržena pro komunikaci a týmovou práci mezi jednotlivými uživateli spojených do pracovních týmů různých velikostí.

I přes to, že Teams obsahuje některé funkce podobné Learning Management Systemům (LMS, např. Moodle), jejím cílem není stát se plnohodnotným LMS systémem. Proto nejen na FTK, ale i v rámci celé UP, stále zůstává Moodle jako oficiální a plně podporovaný systém pro distanční formu výuky. Z Teams se budou využívat některé pokročilé prvky/služby, které Moodle neumí – jako je např. možnost provádět videokonferenční hovory.

Teams je možno používat jako aplikaci nainstalovanou do počítače, nebo do mobilních zařízení (telefon, tablet) popřípadě i přímo z webového prohlížeče (videokonference fungují pouze přes Google Chrome a Microsoft Edge). Dostupnost naprosto všech funkcí aplikace však nabízí pouze aplikace nainstalovaná do počítače. Proto důrazně všem doporučujeme si tuto aplikaci do počítače nainstalovat a vždy pracovat pouze pomocí této aplikace. Při využívání jiných možností (např. mobil nebo webový prohlížeč) totiž nemusí být dostupné např. funkce sdílení plochy zařízení apod.

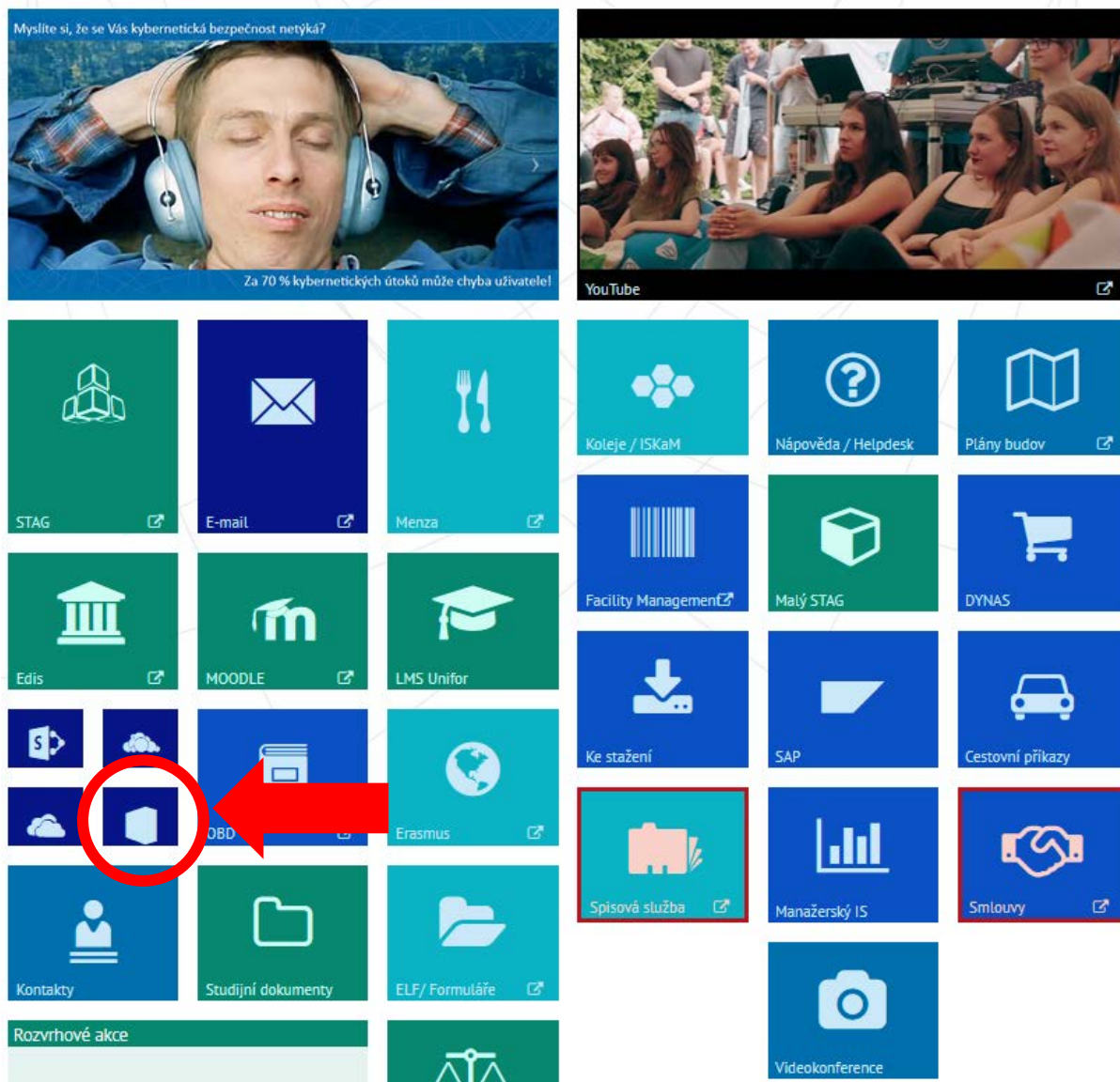
Cílem tohoto návodu je **studentům** poskytnout informaci

- 1) jak nainstalovat aplikaci do počítače;
- 2) jak se připojit k videokonferenci;
- 3) o obecných ovládacích prvcích videokonference.

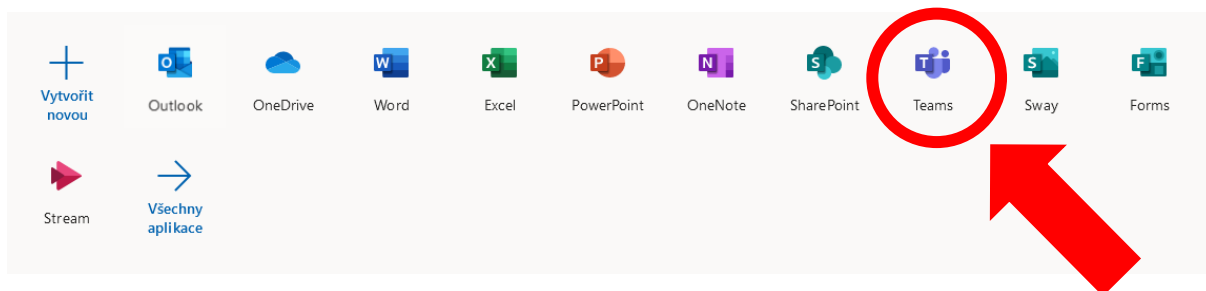
**Důležité upozornění:** Návod popisuje pouze jednu ověřenou cestu z mnoha, jak se dostat ke stejnému cíli. To, jakou cestu zvolíte právě Vy, je pouze Vaše volba, a záleží také pouze na způsobu práce, jaký Vám bude s aplikací Teams nejvíce vyhovovat.

## 2 Jak se dostat k aplikaci Teams a jak ji nainstalovat

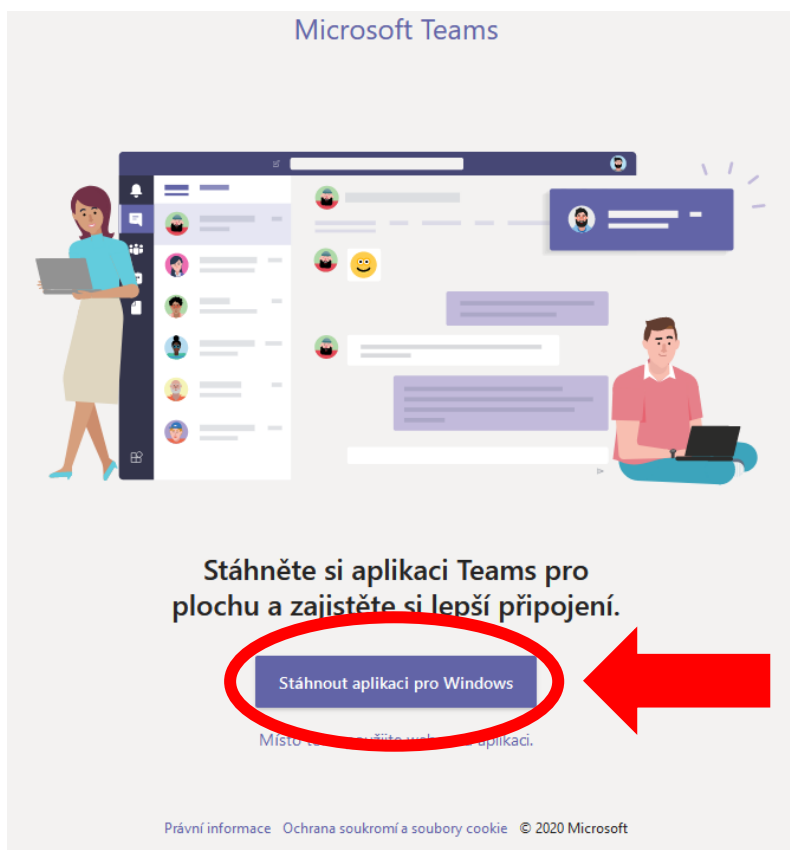
Aplikace Teams je součástí balíku aplikací Microsoft Office 365. Nejjednodušší cestou je tedy přihlásit se do [Portálu UP](#) a zde najít dlaždici „Office 365“ (dlaždici můžete mít umístěnou kdekoliv, nebo může být i skrytá – záleží, jestli jste si prostředí Portálu UP dříve personifikovali).



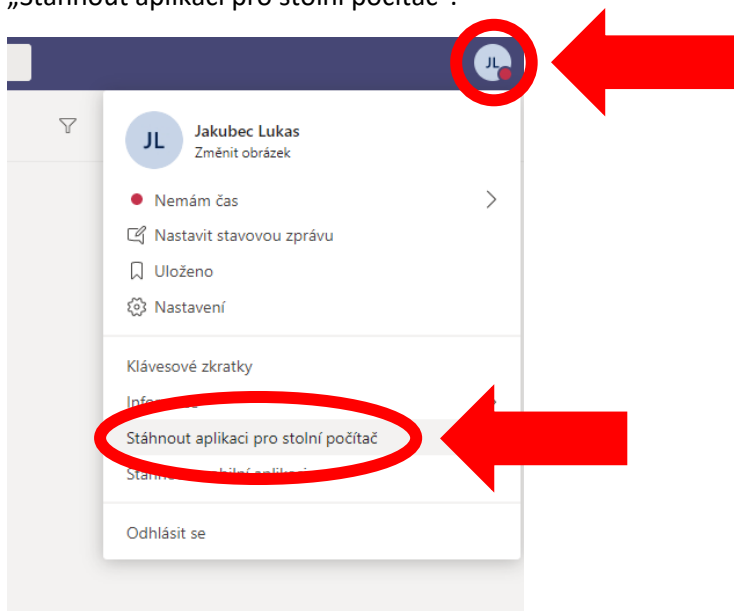
Po přihlášení do Office 365 najdeme v horní části obrazovky aplikaci Teams.



Po kliknutí na ikonu se otevře nová záložka internetového prohlížeče s výzvou pro stažení aplikace Teams.

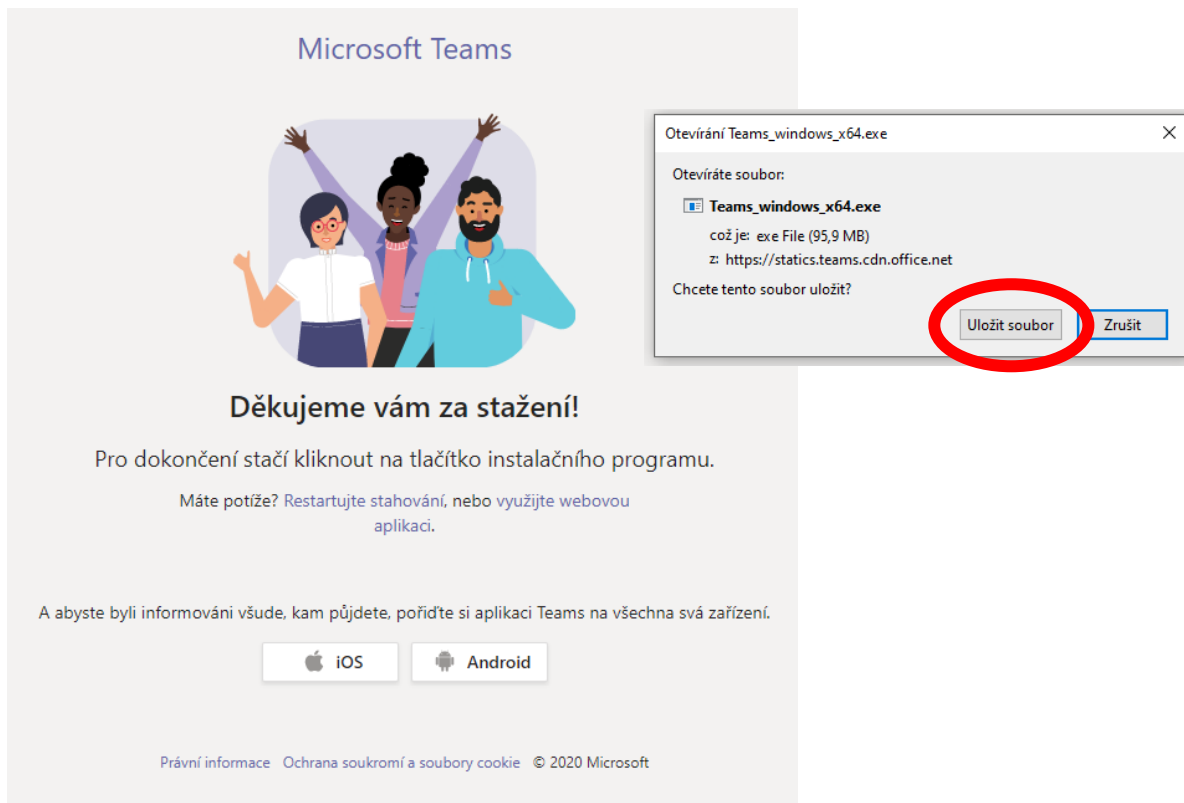


Pokud se Vám nezobrazila výzva „Stáhnout aplikaci pro Windows“ podle předchozího kroku tohoto návodu a přesměřoval Vás systém rovnou do webového rozhraní aplikace Teams, je možné aplikaci také stáhnout pomocí kliknutí na iniciály Vašeho jména v pravém horním rohu a vybráním možnosti „Stáhnout aplikaci pro stolní počítač“.



Poté se objeví informace, že se zahájilo stahování souboru s názvem např. „Teams\_windows\_x64.exe“ do Vašeho počítače. Podle nastavení Vašeho internetového prohlížeče se po skončení stahování programu objeví buď okno, nebo jiná informace o tom, že se program stáhl a pak jej obvyklým způsobem nainstalujete.

Na závěr instalace budete vyzváni se do aplikace přihlásit pomocí Vašeho univerzitního účtu.



The image shows a composite of two parts. On the left is a Microsoft Teams download page. At the top, it says "Microsoft Teams" and features an illustration of three diverse people. Below the illustration, it says "Děkujeme vám za stažení!" (Thank you for downloading!). Underneath, it instructs the user: "Pro dokončení stačí kliknout na tlačítko instalačního programu." (To complete, just click the installation program button.) It also provides a link for help: "Máte potíže? Restartujte stahování, nebo využijte webovou aplikaci." (Having trouble? Restart the download, or use the web app.) At the bottom, there are buttons for "iOS" and "Android", and a footer with "Právní informace Ochrana soukromí a soubory cookie © 2020 Microsoft".

On the right is a Windows file download dialog box titled "Otevírání Teams\_windows\_x64.exe". It displays the file name "Teams\_windows\_x64.exe", its type "exe File (95,9 MB)", and the source URL "z: https://statics.teams.cdn.office.net". The dialog asks "Chcete tento soubor uložit?" (Do you want to save this file?). Two buttons are visible: "Uložit soubor" (Save file) and "Zrušit" (Cancel). The "Uložit soubor" button is circled in red.

## 3 Připojení k videokonferenci

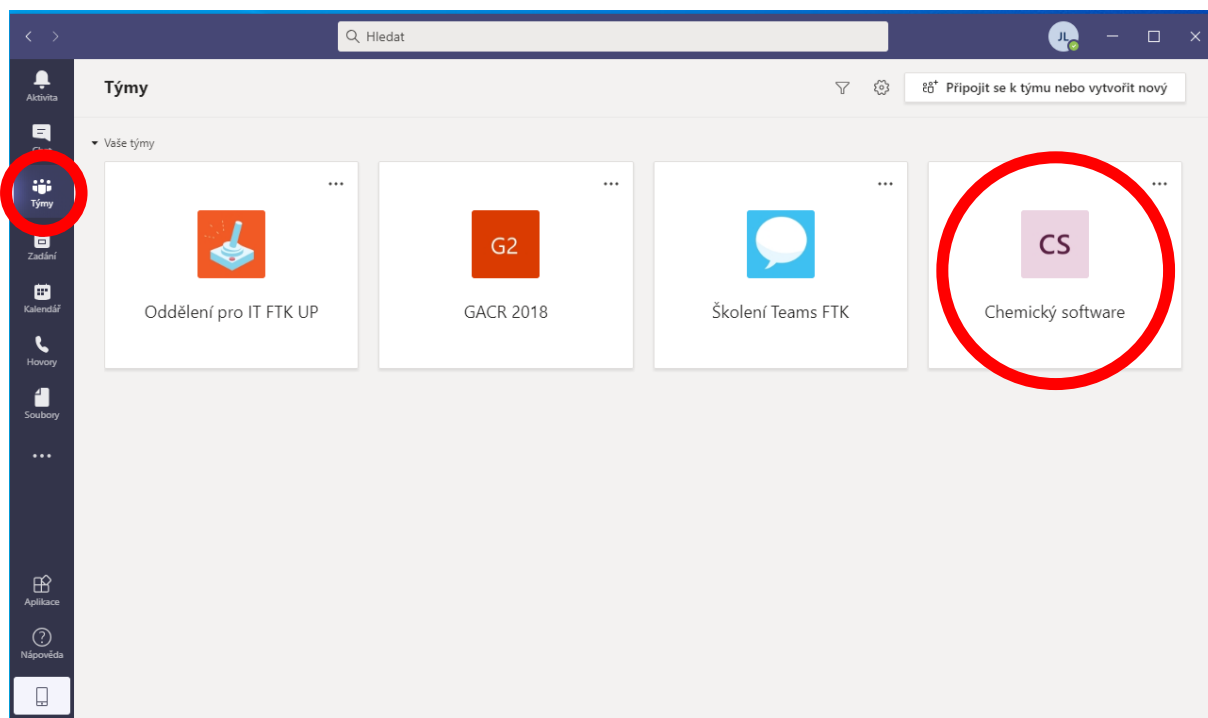
Vyučující (nebo svolávající osoba) je schopna založit a distribuovat odkaz pro připojení k videokonferenci různými způsoby. V rámci tohoto návodu jsou popsány dva základní způsoby, se kterými se můžete setkat. U obou případů důrazně doporučujeme vždy využít nainstalovanou aplikaci Teams.

### 3.1 Videokonference v rámci týmu aplikace Teams

Všichni vyučující mají možnost pomocí STAGu automaticky založit tým v aplikaci Teams, kde dochází k uchování celého průběhu všech konverzací, které byly v rámci předmětu v aplikaci Teams uskutečněny. V takovém případě Vám bude vyučujícím sděleno, že založil tým pro daný předmět a veškeré videokonferenční hovory se budou uskutečňovat v prostředí Teams. Informace o založení týmu může být podána přes hromadný e-mail, nebo třeba informací přes LMS Moodle.

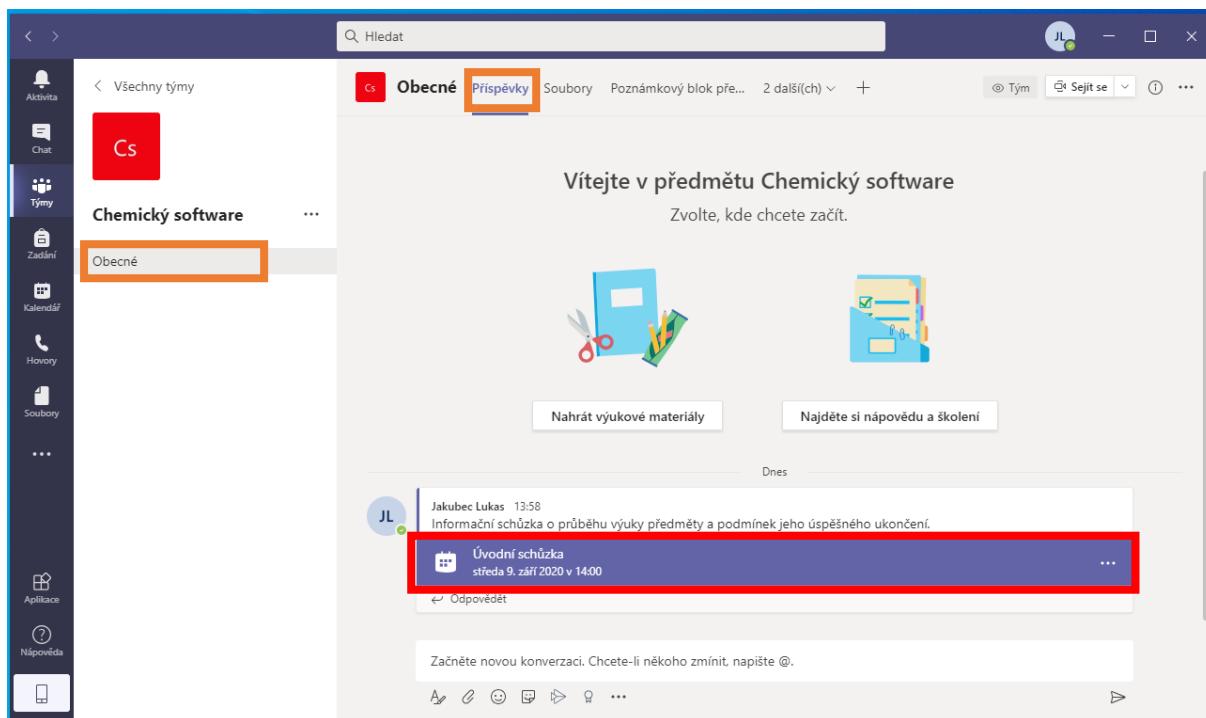
Níže popsaný postup přihlášení do videokonference je, oproti jinému způsobu přihlášení, vždy ověřen přihlášením k Vašemu univerzitnímu účtu a někteří vyučující jej mohou vyžadovat, protože anonymní uživatelé nebudou ochotni do videokonference pouštět.

Pro ověřené připojení do videokonference otevřete nainstalovanou aplikaci Teams na Vašem počítači a v levém menu zvolte „Týmy“ a dále v přehledu týmů najdete tým s daným názvem předmětu, ve kterém má videokonference probíhat (např. Chemický software“).

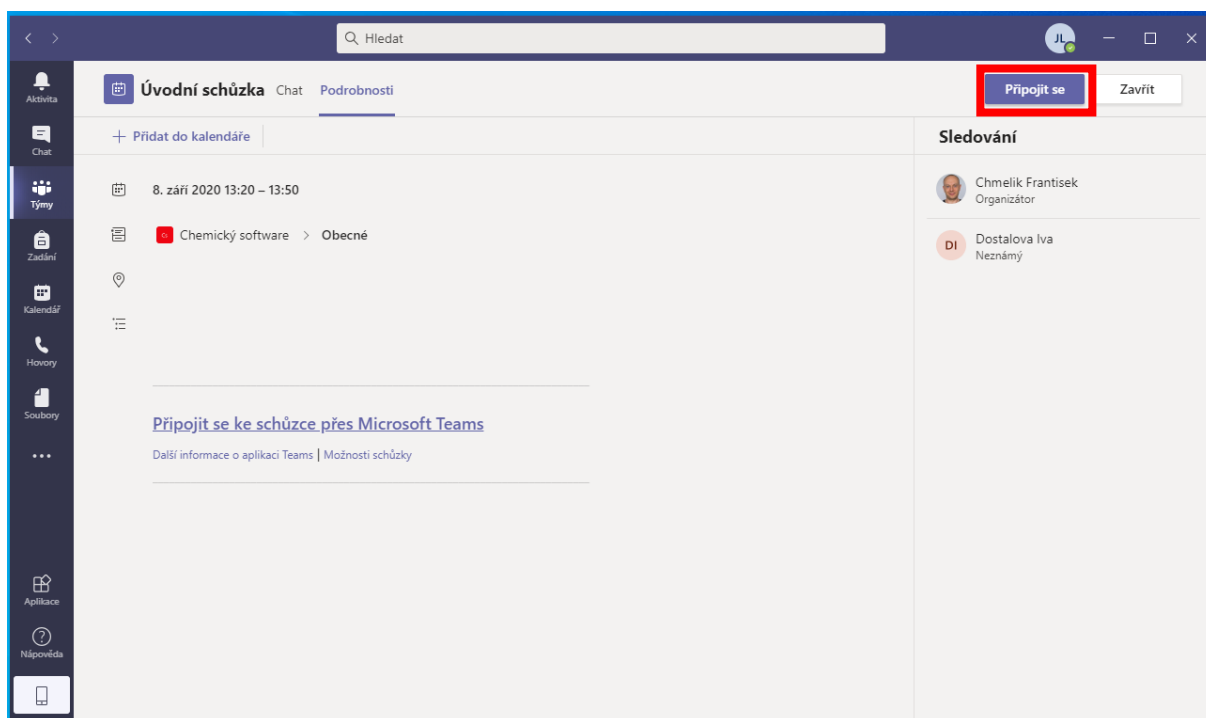


Po otevření požadovaného týmu (předmětu) se nacházíte na hlavní stránce týmu v kategorii „Obecné“. V horním menu zvolte kategorii „Příspěvky“, kde naleznete od Vašeho vyučujícího informaci s naplánovanou schůzkou/videokonferencí. Je možné, že vyučující bude mít založen i jiný „kanál“ než „Obecný“, ale videokonference budou vždy pod kategorií „Příspěvky“.

Klikněte na fialovou část naplánované schůzky, otevře se Vám detail schůzky včetně jeho popisu.



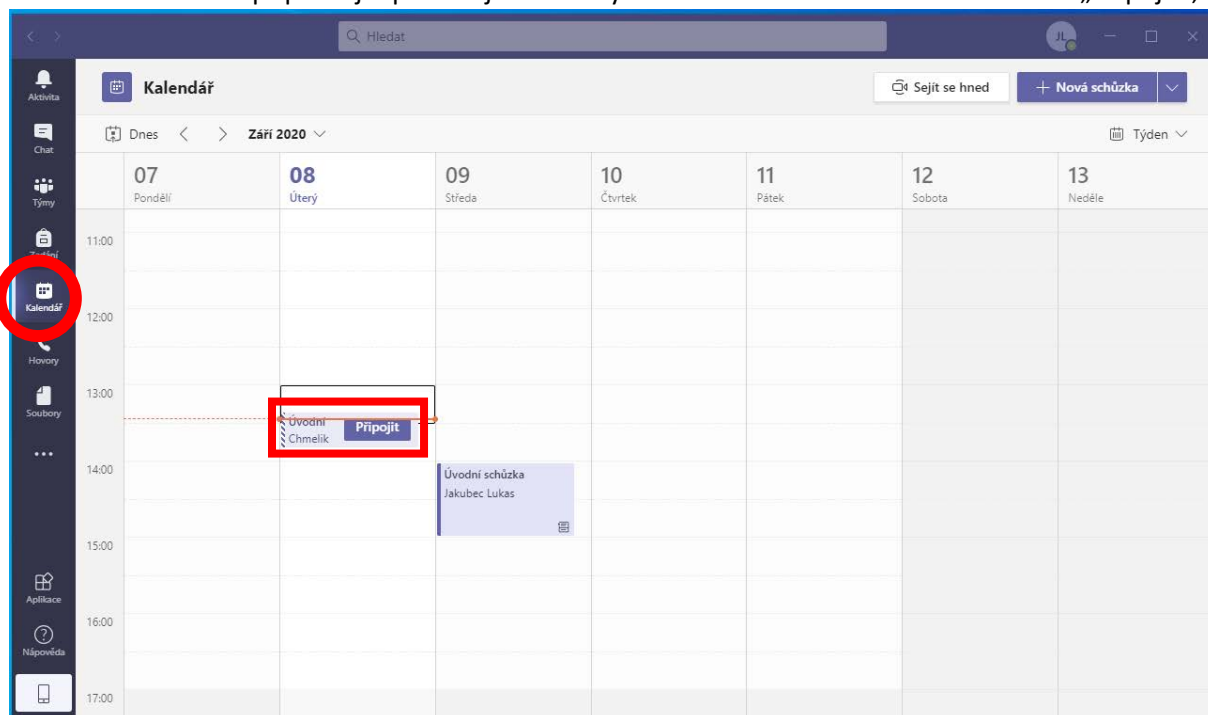
Pro připojení klikněte na tlačítko „Připojit se“ v pravém horním rohu okna.



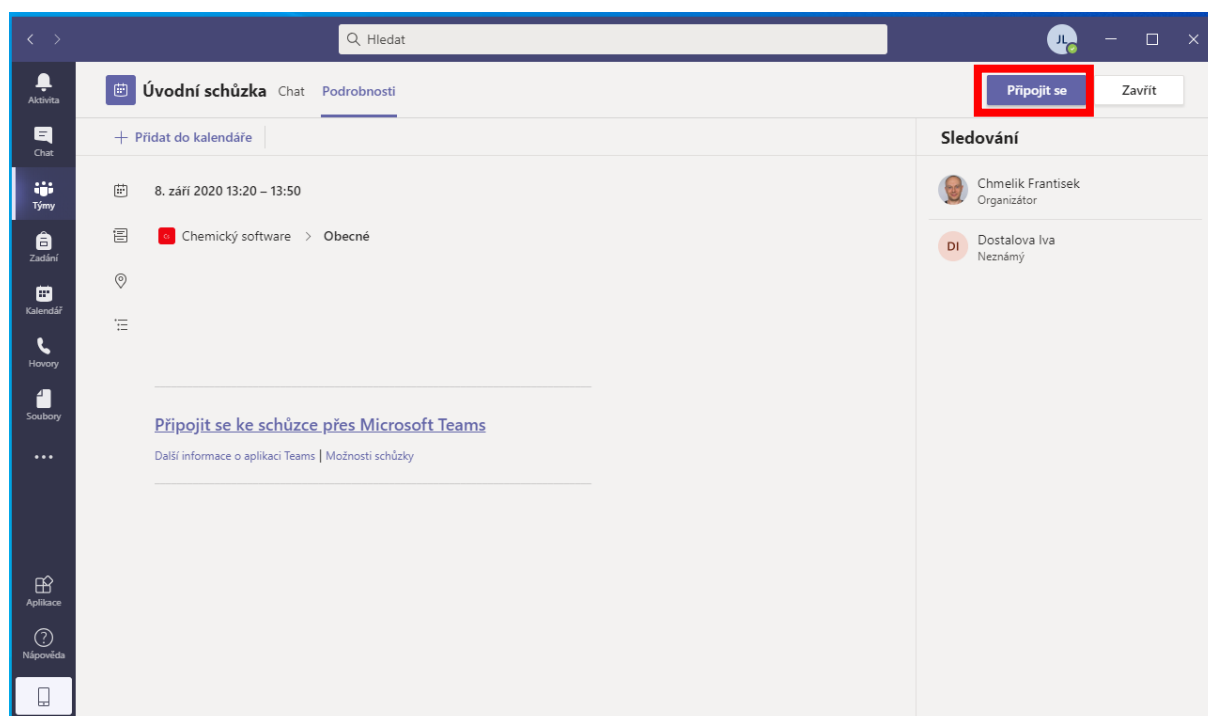
## 3.2 Videokonference mimo tým v aplikaci Teams

Některé videokonference nebudou součástí konkrétního týmu, ale mohou také být distribuovány pomocí e-mailové pozvánky na schůzku, hromadné pošty, odkazu zavěšeného např. v Moodle, nebo jinou cestou. Některé takové pozvánky přijaté e-mailem se automaticky zobrazí i v kalendáři Vašeho MS Office 365 účtu. Takové videokonference je nejlepší otevřít přes integrovaný kalendář Vaší aplikace Teams. Odkazy na videokonference distribuované pouze pomocí hypertextového odkazu na konkrétní videokonferenci se otevírají přes internetový prohlížeč s následným využitím aplikace Teams.

V případě schůzky zaznamenané ve Vašem kalendáři MS Office 365 otevřete nainstalovanou aplikaci Teams na Vašem počítači a v kalendáři najdete požadovanou schůzku, v rámci které má proběhnout videokonference. V případě již probíhající schůzky můžete kliknout rovnou na tlačítko „Připojit“...

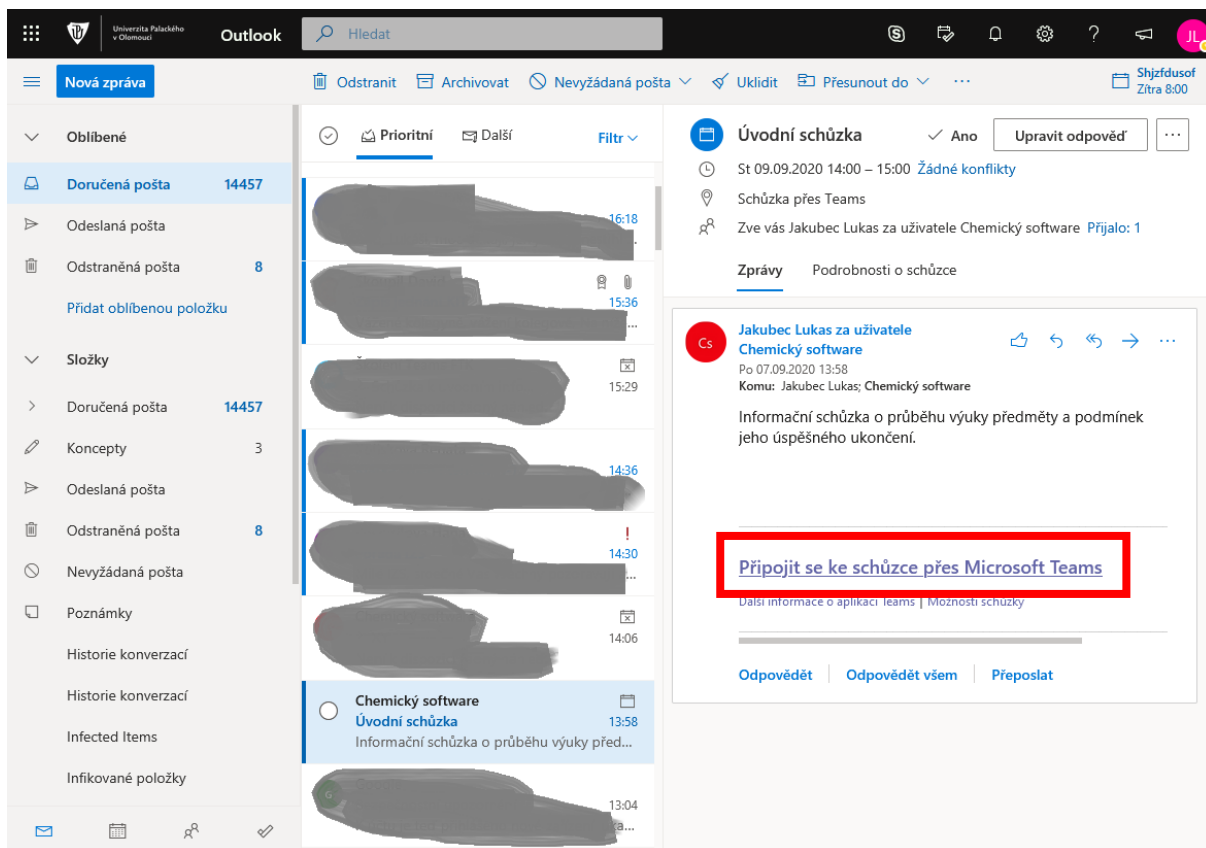


...případně se můžete připojit kliknutím na danou schůzku, kdy se otevře detailní popis schůzky a v pravém horním rohu se připojíte pomocí tlačítka „Připojit se“.

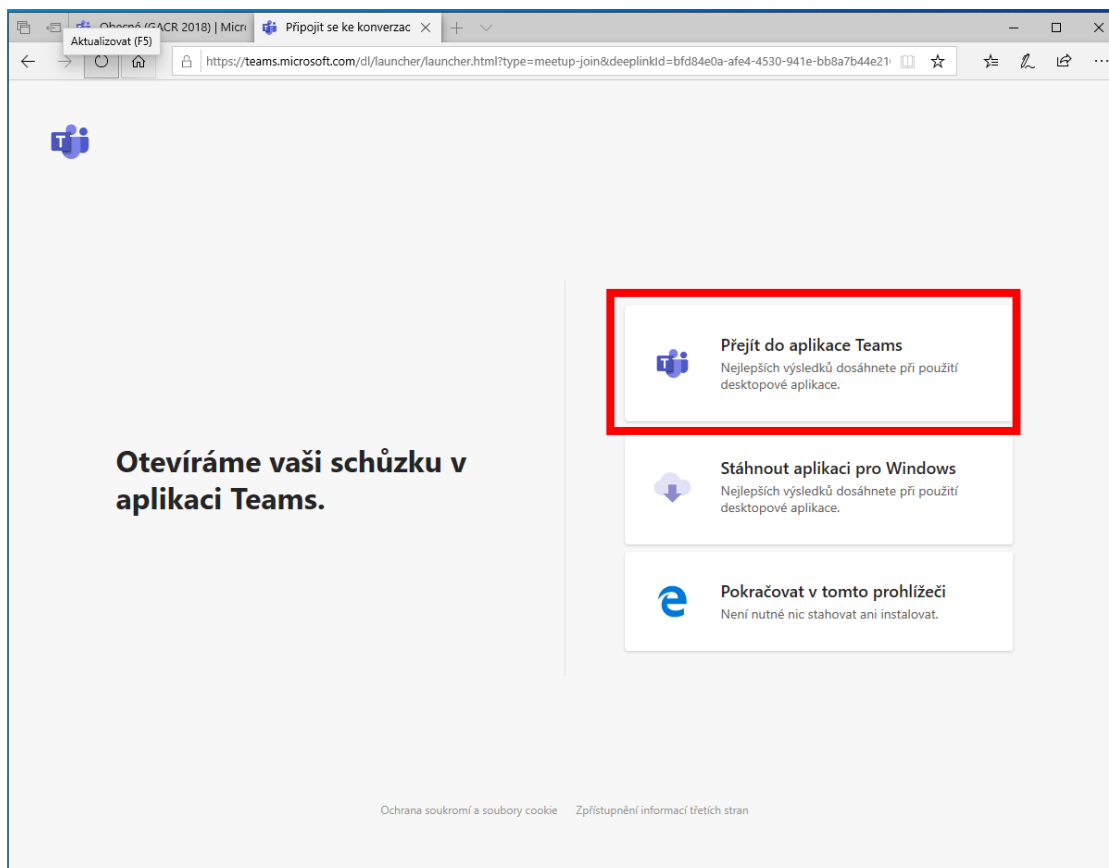




V případě, že jste obdrželi pouze odkaz, klikněte na obdržený odkaz „Připojit se ke schůzce přes Microsoft Teams“....



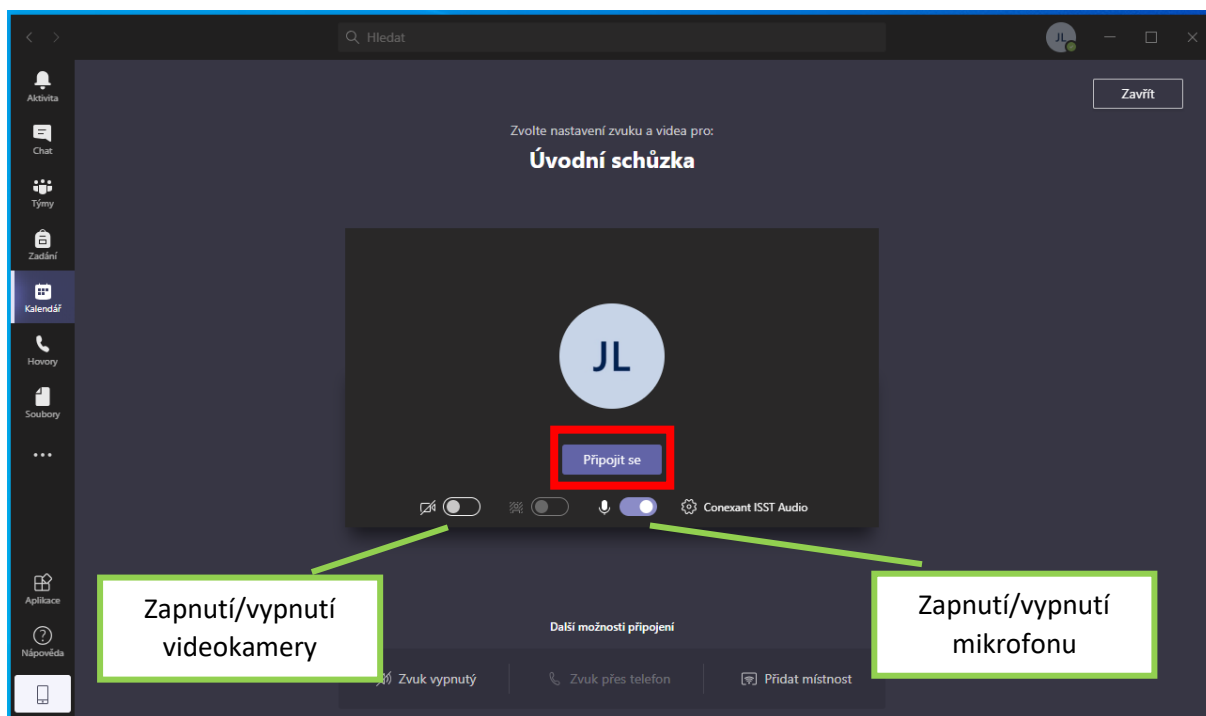
...v internetovém prohlížeči se Vám otevře nová stránka a na ní vyberte možnost „Přejít do aplikace Teams“ (popřípadě se Vám aplikace spustí automaticky).



### 3.3 Nastavení před připojením do videokonference

Před samotným připojením do konkrétní videokonference se vždy provádí kontrola nastavení zařízení. V tomto okně provedete nastavení videokamery a mikrofону před vstupem do samotné videokonferenční místnosti. V tomto případě jste již ověřeným účastníkem, protože se připojujete pomocí nainstalované aplikace Teams. Po provedení nastavení zařízení je možné se připojit.

Před vstupem do samotné videokonference, nebo ihned po vstupu, důrazně **doporučujeme vypnout mikrofon**, který zapnete až v případě, že budete mít s vyučujícím komunikovat. Tento krok se dělá z preventivních důvodů, aby nebylo od každého připojeného účastníka slyšet různé ruchy, které by mohly rušit výklad vyučujícího, či ostatní účastníky videokonference.



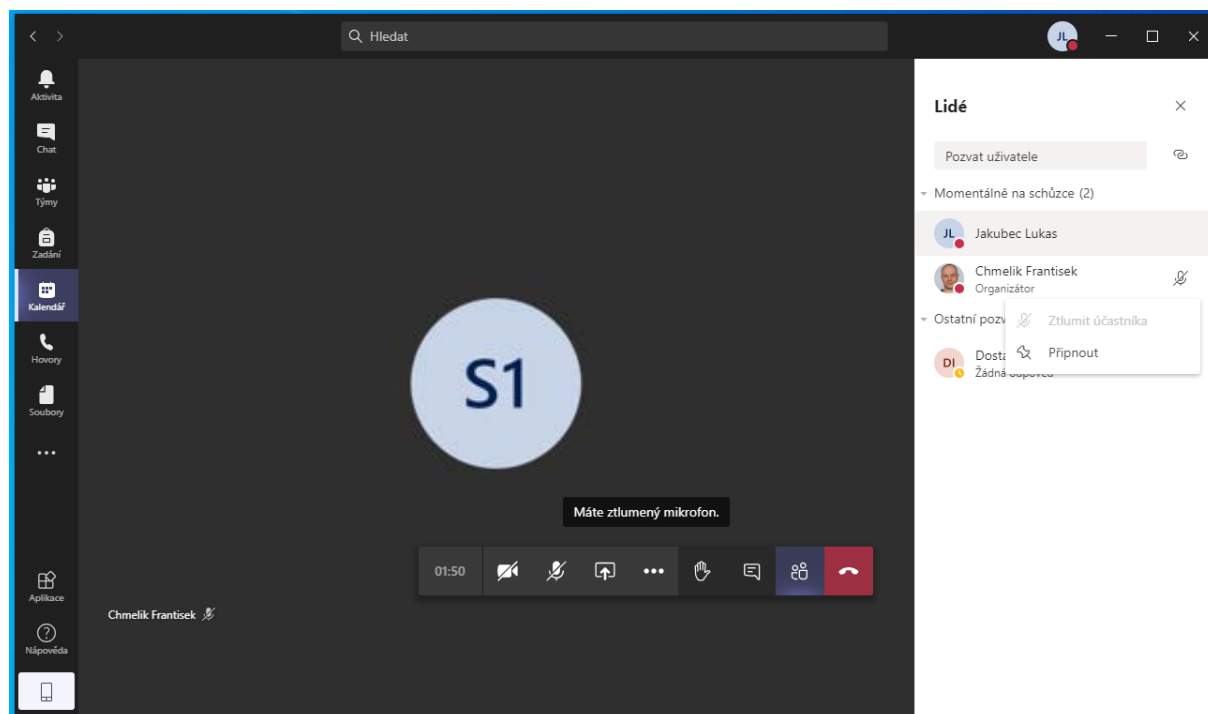
V případě, že videokonference již začala (vyučující je již připojen), jste automaticky přesměrováni přímo do probíhající videokonference. Pokud ještě není vyučující připojen (nebo není funkce obcházení „čekárny“ zapnuta) musíte počkat na přijetí do videokonference vyučujícím.

### 3.4 Ovládací prvky videokonference

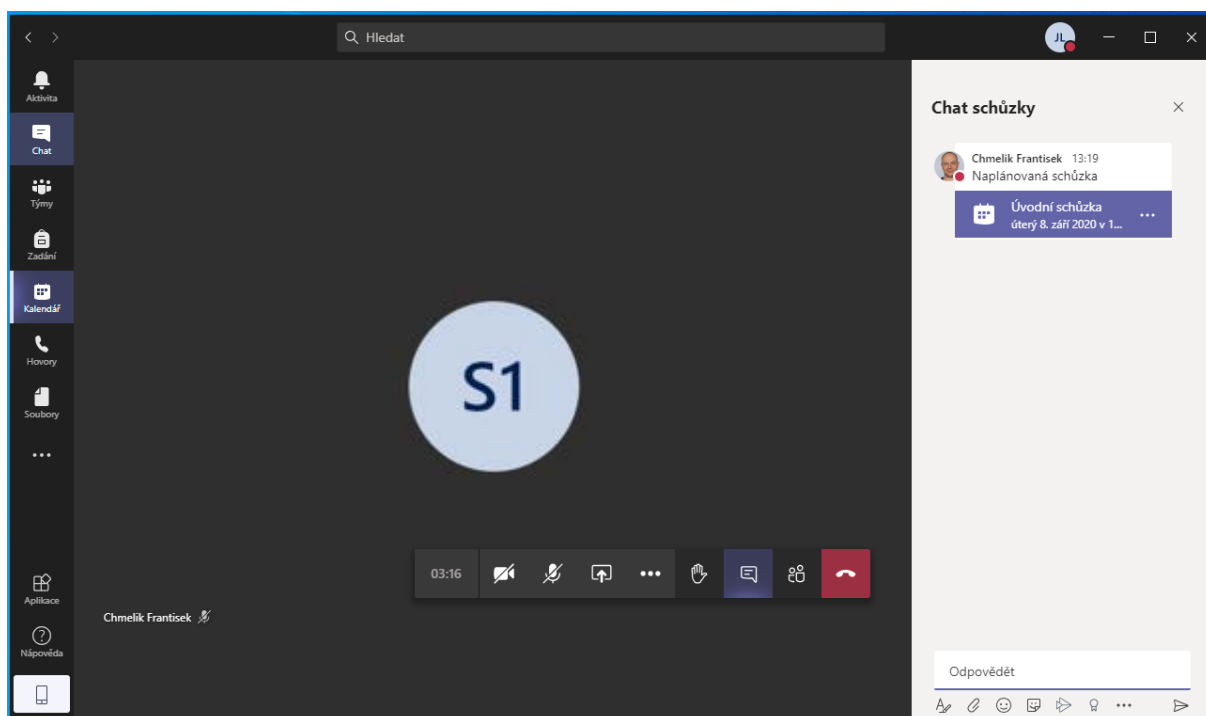
Po připojení do videokonference můžete využívat různé nabízené funkce (v případě, že je vyučující povolí).



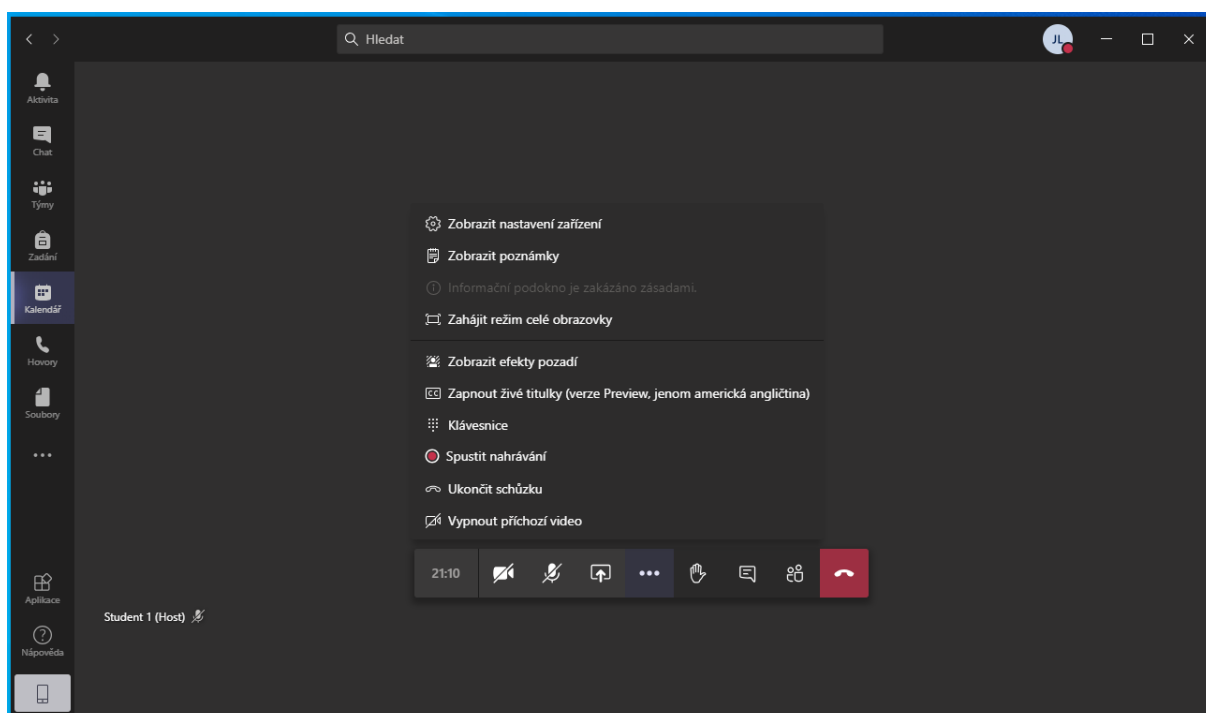
**Okno účastníků** zobrazuje jména přihlášených účastníků videokonference a umožňuje prezentátorovi ovládat mikrofony (pro případ rušivých zvuků). Pomocí třech teček u daného účastníka si jej můžete připnout na prezentační plochu, abyste měli daného uživatele neustále zobrazeného.



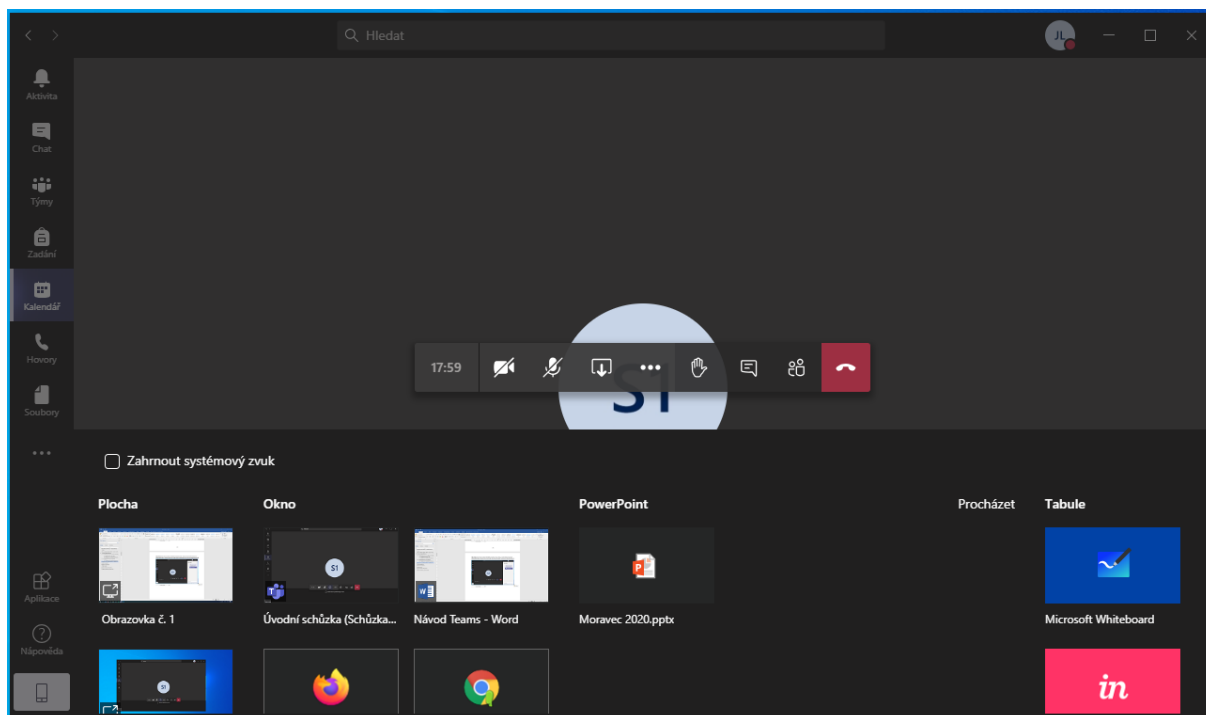
**Okno chatu** slouží pro komunikaci v průběhu prezentace (např. dotazy, na které může prezentující odpovědět později). Veškerá konverzace je pak uložena a je dostupná i po skončení videokonference. **Dostupné funkce jsou omezeny nastavením schůzky.**



**Okno dalších možností** nabízí další funkce jako Zobrazit osobní poznámky, režim celé obrazovky, zobrazení efektů pozadí, vypnutí přichoziho videa (pro případ nestabilního internetového připojení), a jiné. **Dostupné funkce jsou omezeny nastavením schůzky.**



**Okno Sdílení obrazovky** umožňuje v případě vyzvání vysílat všem zúčastněným buď celou plochu, nebo konkrétně zvolené okno prezentátora (prezentaci), případně je možné použít i bílou tabuli pro náčrt grafů apod. V případě zaškrtnutí volby „Zahrnout systémový zvuk“ je možné přehrávat i zvuk videí apod. z počítače prezentátora. **Dostupné funkce jsou omezeny nastavením schůzky.**



Videokonferenci může prezentátor **ukončit** všem, nebo ji můžete kdykoliv opustit pomocí červené ikony s telefonním sluchátkem.

Po skončení videokonference se na hlavní stránce Týmu k dané události přiřadí veškeré komentáře a případně i nahraný záznam přednášky vyučujícím. Vyučující pak záznam zpracuje a případně poskytne studentům. Součástí schůzky je také veškerá komunikace v průběhu schůzky (z chatu).

