

Při vytváření publikace byly použity texty a obrázky z publikace **Microsoft Teams pro školy** (ke stažení [zde](#)).

Publikace je určena pouze pro vnitřní potřebu.

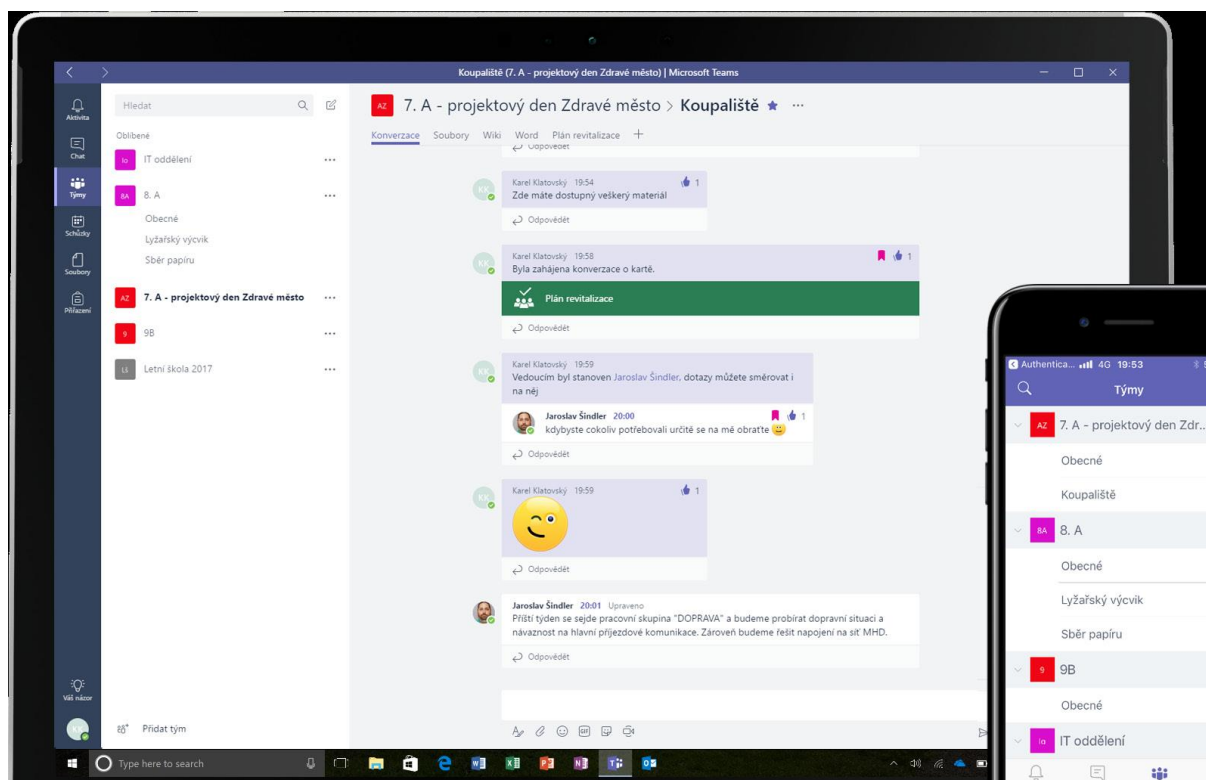
O Microsoft Teams

Microsoft Teams je nástroj, který přináší konverzaci, aplikace, soubory a další obsah do jednoho místa a je součástí služby Office 365 kterou Biskupství ostravsko-opavské využívá. Všichni duchovní již účet Office 365 mají zřízený. Vyučující náboženství laici z naší diecéze mohou o zřízení účtu požádat prostřednictvím pověřené pracovnice KPC Mgr. Markéty Korpasové, e-mail: mkorpasova@doo.cz.

Teams cílí na potřeby každé skupiny, která spolu potřebuje komunikovat, a umožňuje jim snadno spolupracovat. Nástroje Teams Vám umožní:

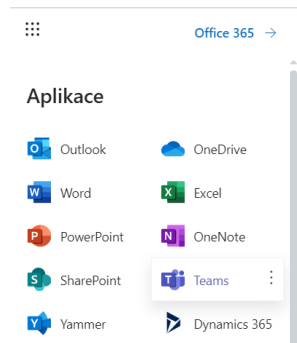
- Spravovat projekty a obsah s využitím aplikací, se kterými pracujete každý den – vše dostupné v jednotném prostředí.
- Online komunikaci s pomocí sdílených konverzací, soukromých chatů, apod.
- Spolupráci a snadný přechod mezi aktivitami s integrovanými aplikacemi z Office 365 jako jsou Word, Excel, PowerPoint, Forms, OneNote aplikace partnerů jako Canvas, Flipgrid a Kahoot!



Nástroj Microsoft Teams je pro vás k dispozici jako součást Office 365.



Vytvoření týmu pozvání členů týmu

1. Přihlaste se do svého účtu Office 365 na stránce office.com.
2. Klikněte v levém horním rohu na rozcestník aplikací a vyberte položku Teams. Tím otevřete online aplikaci Teams, případně si zde můžete stáhnout i aplikaci desktopovou.



3. Klikněte na tlačítko  Připojit se k týmu nebo vytvořit nový v dolní části pod seznamem kanálů a v nově zobrazeném okně poté na tlačítko  Vytvořit tým. Zobrazí se vám nabídka, jakým způsobem chcete tým vytvořit. Zvolte vytvořit tým od začátku a v následujícím okně zvolte soukromý tým.
4. Zadejte název týmu, případně bližší popis a klikněte na tlačítko vytvořit.
5. Nyní můžete přidat členy týmu. Do textového pole zadejte emailovou adresu člena týmu, kterého chcete přidat a klikněte na „Přidat ... jako hosta“. Stejným způsobem přidejte všechny členy týmu a klikněte na tlačítko **Přidat**. Poté okno zavřete. Další členy týmu je možné přidat také později. Případně je možné při vytváření týmu nepřidávat nikoho a okno tlačítkem **Přeskočit** hned zavřít.

Základní podrobnosti o vašem soukromém týmu

Název týmu

Testovací tým

Popis

Dejte lidem vědět o svém týmu

Přidat členy do týmu Testovací tým

Přidání k vašemu týmu provedte tak, že začnete psát jméno, název distribučního seznamu nebo skupiny zabezpečení. Můžete také přidat osoby mimo vaši organizaci jako hosty zadáním jejich e-mailové adresy.

nekdo@email.cz

Přidat



Přidat nekdo@email.cz jako hosta

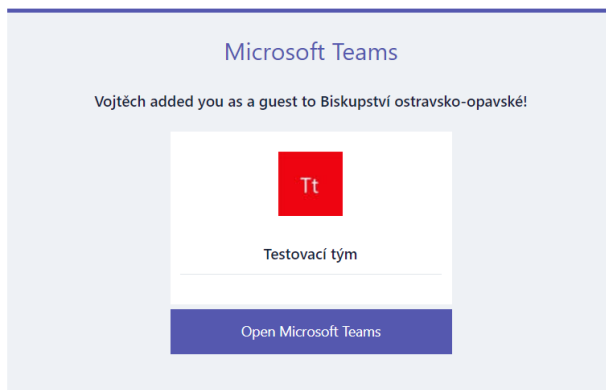
< Zpět

Vytvořit

Přeskočit

Přihlášení členů týmu k aplikaci Teams

Poté co jsou přidáni členové do týmu, přijde jim email s pozváním do týmu a odkazem pro připojení do týmu.



Po kliknutí na tlačítko **Otevřít Microsoft Teams** mohou nastat následující dvě situace:

1. Pokud již uživatel má vytvořen účet Microsoft pro jakoukoliv službu (např.: Outlook, Skype, apod.) bude rovnou přesměrován do aplikace Teams.
2. Pokud ještě účet Microsoft nemá, bude vyzván, aby si jej vytvořil. Pokud se jedná o nezletilého uživatele, bude potřeba, aby byla registrace schválena zákonným zástupcem uživatele.

Poté je potřeba odsouhlasit požadovaná oprávnění kliknutím na tlačítko **Přijmout**.



Zkontrolovat oprávnění

B Biskupství ostravsko-opavské doo.cz

Tento prostředek není sdílen společností Microsoft.

Organizace Biskupství ostravsko-opavské by chtěla:

- ✓ Přihlášení
- ✓ Čtení jmen, e-mailové adresy a fotky

Přijmout byste to měli jen v případě, že tenantovi Biskupství ostravsko-opavské důvěřujete. Přijetím totiž umožníte této organizaci přistupovat k vašim datům a zpracovávat je, aby mohla podle svých zásad vytvořit, řídit a spravovat účet. **Tenant Biskupství ostravsko-opavské neposkytl odkaz na prohlášení o zásadách ochrany osobních údajů, abyste si ho mohli projít.** Tenant Biskupství ostravsko-opavské může protokolovat informace o vašem přístupu. Odebrat tato oprávnění můžete na adrese <https://myapps.microsoft.com/doo.cz>.

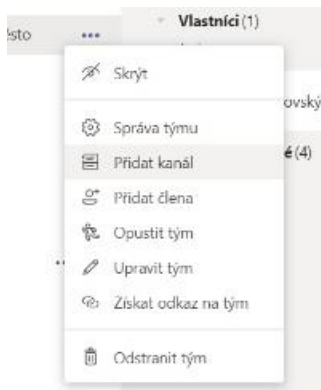
Storno

Přijmout

Kanály a záložky

Jakmile vytvoříte nový tým, je automaticky vytvořen kanál s názvem Obecné. Samozřejmě je možné přidávat další kanály tak, aby komunikace, materiály a další obsah byly organizované a přehledné. Ve výchozím nastavení kdokoli, kdo je členem týmu, může do těchto kanálů přistupovat.

Pro přidání nových kanálů do týmu stačí kliknout na tři tečky na konci názvu kanálu a ze zobrazené nabídky vybrat položku **Přidat kanál**.



V zobrazeném okně můžete pojmenovat kanál a opět napsat stručný popis, k čemu bude sloužit. Po zadání těchto informací stačí kliknout na tlačítko **Přidat**.

Vytvoření kanálu pro tým 7. A - projektový den Zdravé město

Název kanálu

Koupaliště město

Popis (volitelný)

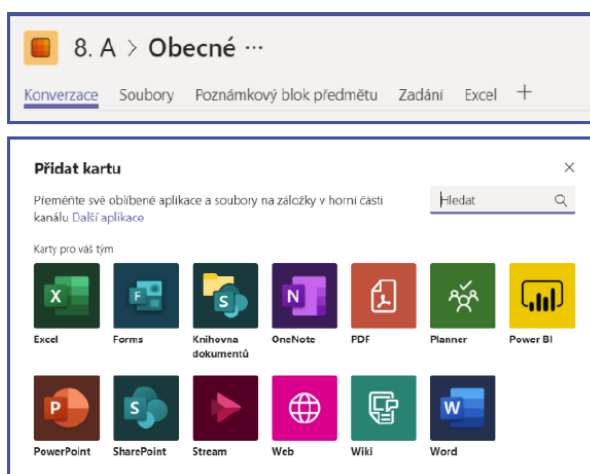
Zde se budeme věnovat tomu, jak v rámci projektu zlepšit stav koupaliště

Ochrana osobních údajů

Standardní – přístupné všem uživatelům v týmu

Automaticky zobrazovat tento kanál v seznamu kanálů všech uživatelů

V rámci jednotlivých kanálů je možné vytvářet karty pro různé typy obsahu a aplikací. Ve výchozím nastavení jsou již některé předpřipraveny, např. Příspěvky, Soubory, Poznámkový blok předmětu a Zadání. Pro vytvoření nové karty klikněte na symbol **+** na konci řady záložek a vyberte aplikaci nebo soubor, pojmenujte ji a klikněte na tlačítko **Uložit**.



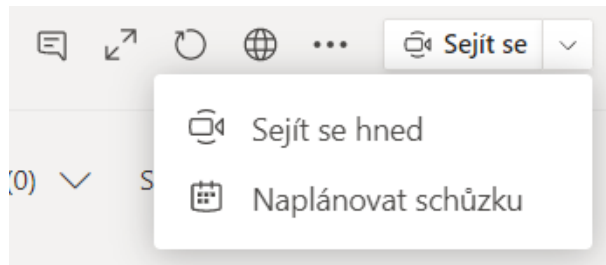
Online schůzky

Microsoft Teams umožňuje pořádat i online videokonference s plnou podporou zvuku, videa i sdílení obrazovky.

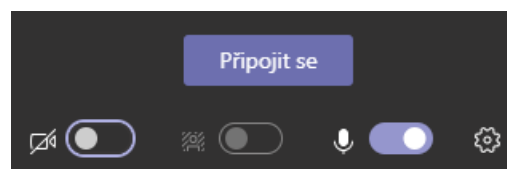
Nejrychlejší způsob, jak vytvořit online schůzku, je tento:

1. Klikněte na kanál, ve kterém chcete vytvořit online schůzku.

2. V horní pravé části se nachází tlačítko **Sejít se** s rozbalovací nabídkou **Sejít se hned** a **Nová schůzka**. Jak je z názvu patrné, **Sejít se hned** slouží pro okamžité vytvoření online schůzky, do které můžete někoho pozvat. Tlačítko **Nová schůzka** pak využijete pro vytvoření naplánované, klidně i opakující se schůzky. Tato možnost se hodí, když chcete účastníky online schůzky pozvat s předstihem.



3. Po klepnutí na tlačítko **Sejít se hned** máte možnost nastavit, zda chcete mít již při zahájení schůzky aktivní webkameru a mikrofon. Po klepnutí na tlačítko **Připojit se** je schůzka započata. Nyní stačí v pravém horním rohu pozvat ostatní do schůzky, případně si přes tlačítko zkopírovat odkaz na schůzku a ten plánovaným účastníkům poslat.



4. I během schůzky máte možnost zapínat a vypínat mikrofon a webkameru, ale především sdílet obsah, který potřebujete. To se dělá přes ikonu obdélníku se šipkou – po klepnutí na ni máte možnost účastníkům schůzky sdílet celou pracovní plochu, okno aplikace, konkrétní vybranou prezentaci v PowerPointu nebo pracovat s online tabulí Microsoft Whiteboard.

