

Alternativní využití Microsoft Teams pro účely online přednášky

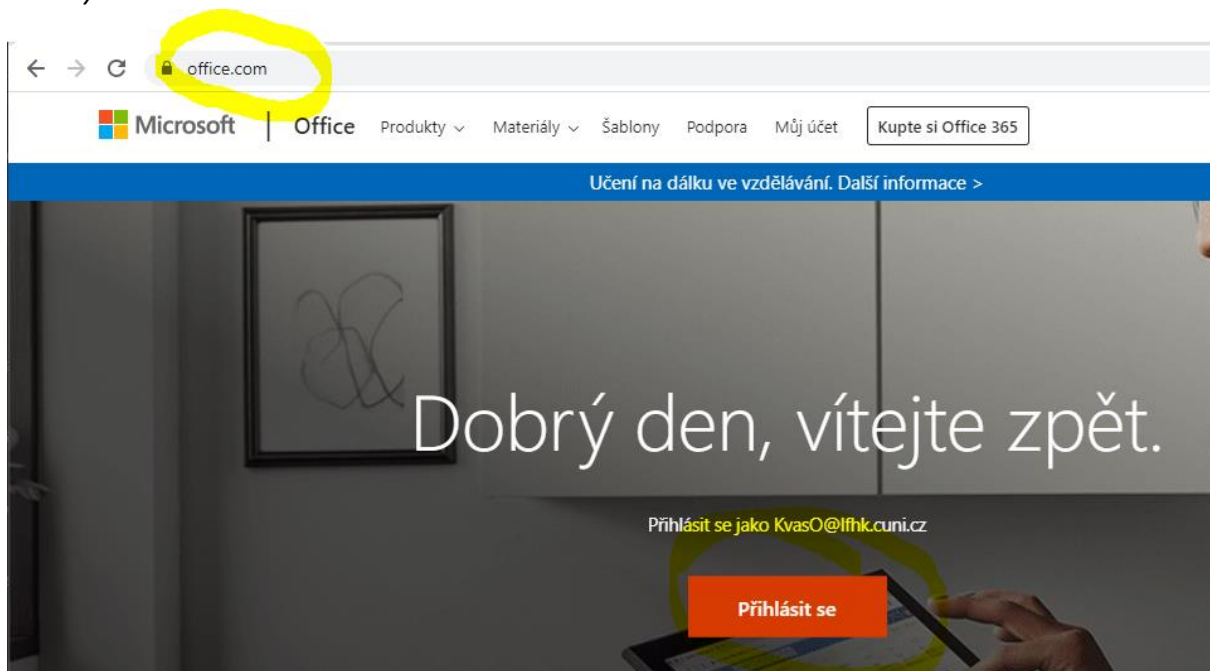
Microsoft Teams disponují nástrojem pro online schůzky, který lze snadno využít i pro **realizaci online přednášky nebo webinarů**. Oproti rektorátnímu Adobe Connect není třeba řešit rezervace termínů.

Jak naplánovat přednášku (online schůzku) v Microsoft Teams

Poznámka: Pokud máte nainstalovaný program Microsoft Teams, pokračujte bodem číslo 2.

- 1) Přihlaste se na web <https://office.com>

Poznámka: Pro provoz z webového prohlížeče je vhodné použít prohlížeč Google Chrome nebo nový Microsoft Edge. V ostatních prohlížečích je nutné předem povolit použití mikrofonu a kamery.



Je třeba použít **celé uživatelské jméno** ve tvaru **mujUsername@lfhk.cuni.cz**.

Microsoft

Přihlásit se

mujUsername@lfhk.cuni.cz

Nemáte účet? [Vytvořte si ho!](#)


[Nezdařil se přístup k účtu?](#)


[Možnosti přihlášení](#)

Zpět Další

Microsoft

Zdá se, že se tento e-mail používá s více účty od Microsoftu. Který z nich chcete použít?

 Pracovní nebo školní účet
Vytvořeno vaším IT oddělením
kvaso@lfhk.cuni.cz

 Osobní účet

Dojde k přesměrování na ověřovací servery LFHK. Zde pokračujte **zadáním hesla**. Heslo je **shodné s heslem do sítě LFHK či fakultního e-mailu**.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové

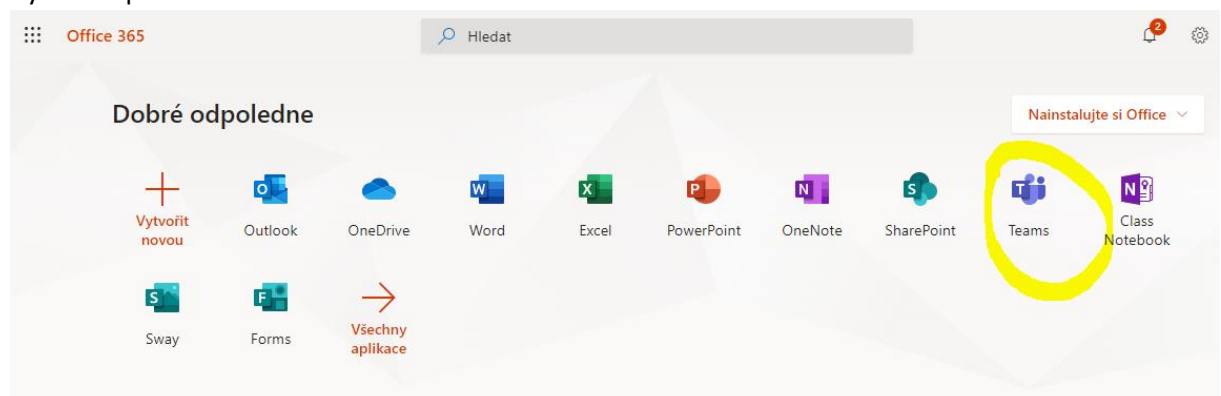
Přihlášení pomocí účtu organizace

mujUsername@lfhk.cuni.cz

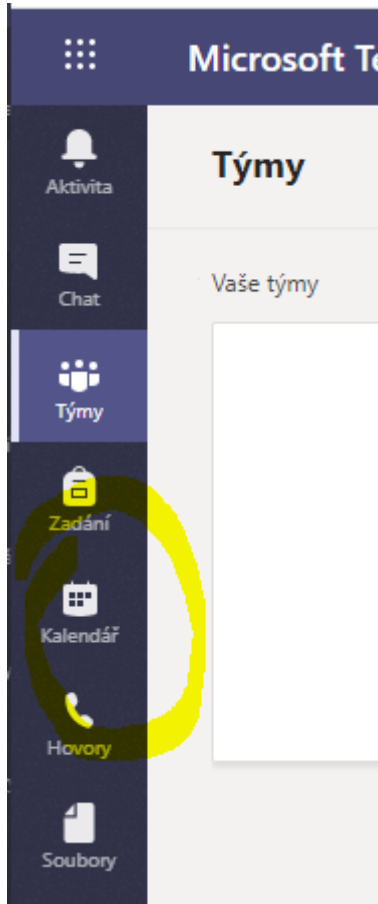
.....

Přihlásit se

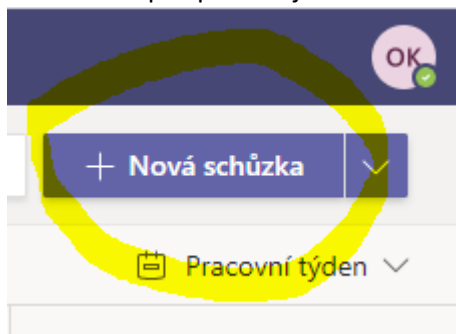
Vyberte aplikaci Teams



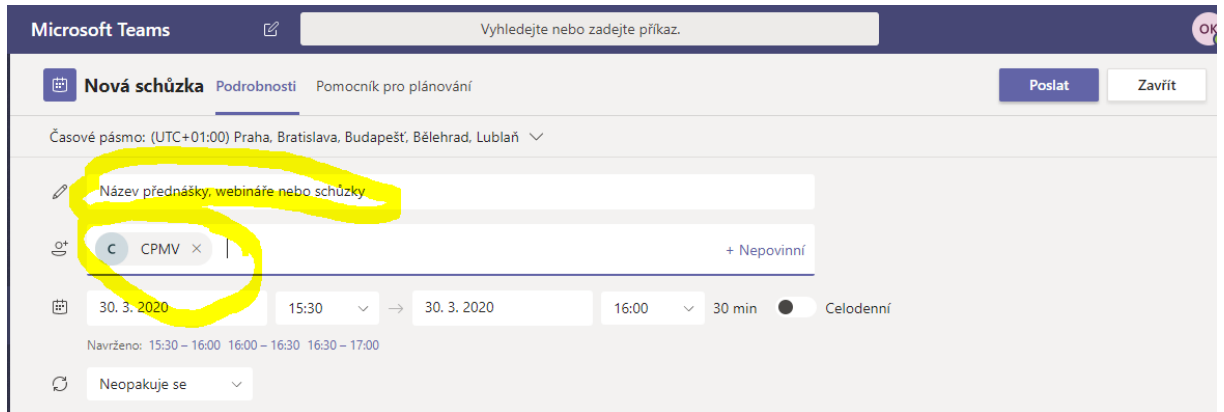
- 2) V otevřených Teams vyberte v levém menu položku **Kalendář**.



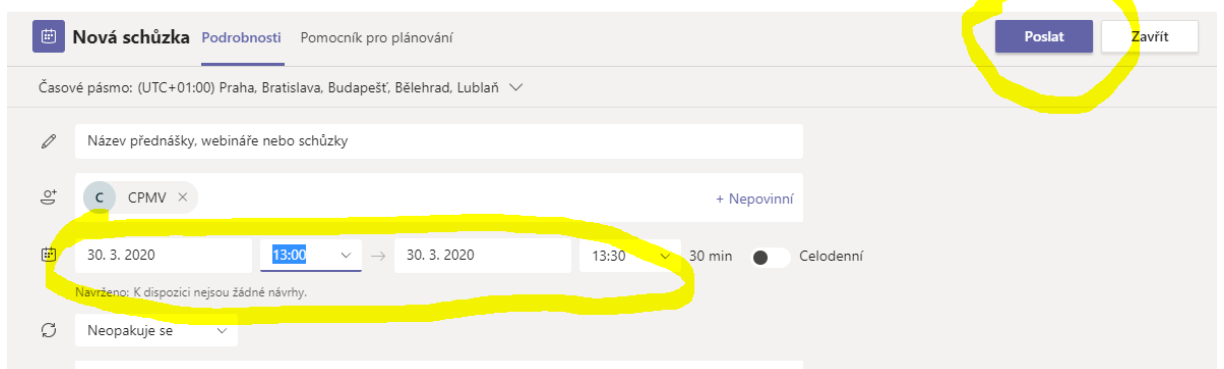
- 3) V kalendáři pak pokračujte volbou **Nová schůzka**.



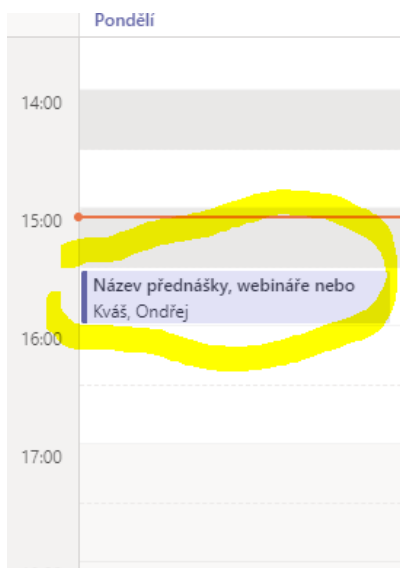
- 4) Vyplňte **Název přednášky/schůzky** a vyberte **jednoho povinného účastníka**.
Toto je jedno z funkčních omezení MS Teams - každá schůzka musí mít pro naplánování **minimálně dva účastníky**. Pro splnění této podmínky lze použít některého Vašeho kolegu, případně například zadat Váš soukromý e-mail.



- 5) Vyberte **Termín pořádání akce** a klikněte na tlačítko **Poslat**.

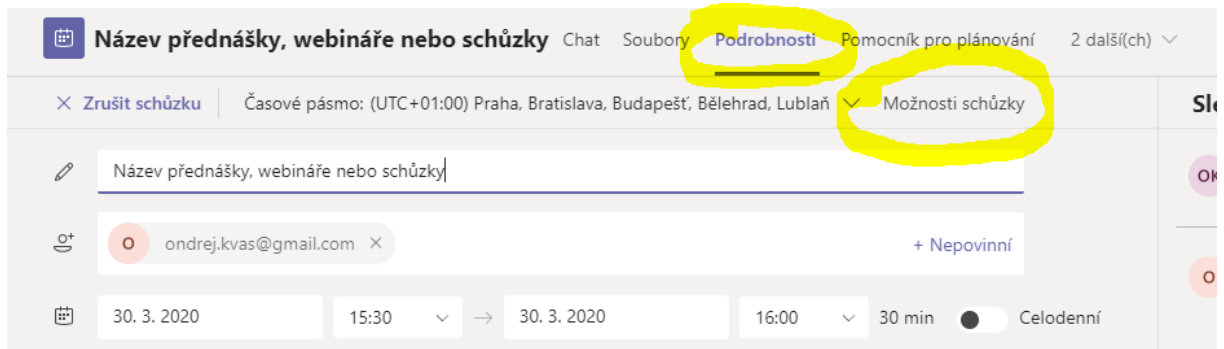


- 6) Naplánovaná akce bude vidět ve Vašem **kalendáři**. Klikněte na **schůzku** pro její dodatečné nastavení.

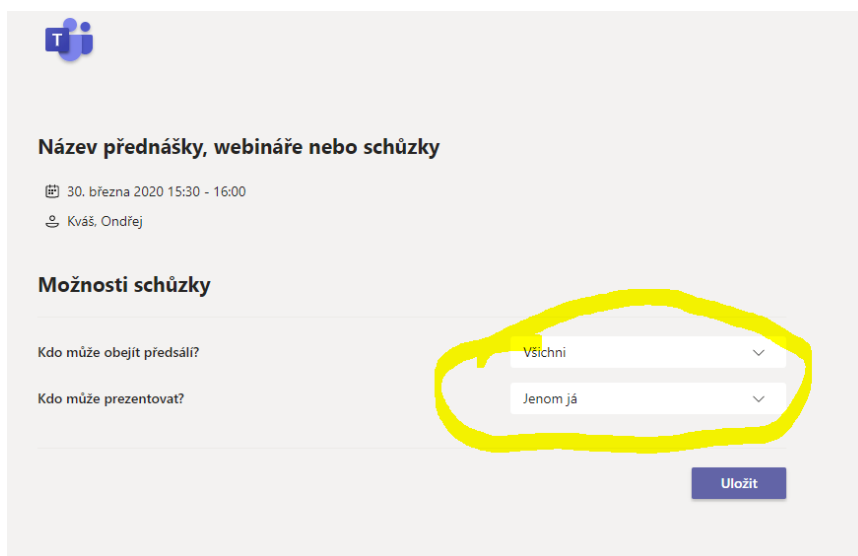


- 7) Do schůzky si můžete připravit **soubory pro společnou práci** s účastníky. Nezbytné je vstoupit do položky **Podrobnosti**, kde kliknete na položku **Možnosti schůzky**.

Poznámka: Pokud postupujete přes nainstalovanou aplikaci Teams, pro toto nastavení Vás aplikace přesune do webového prohlížeče, kde bude pravděpodobně vyžadováno přihlášení.



- 8) U položky **Kdo může obejít předsálí** vyberete **Všichni**. U položky **Kdo může prezentovat** vyberete **Jenom já**, případně jiné možnosti dle Vašich preferencí. Doporučujeme použít **Jenom já**. Prezentování lze pak předat i během běžící schůzky.

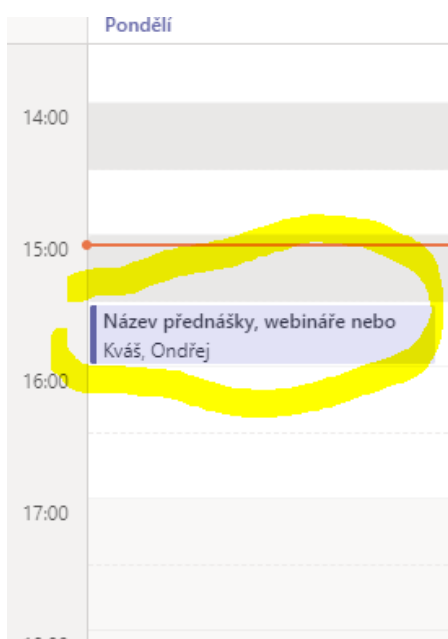
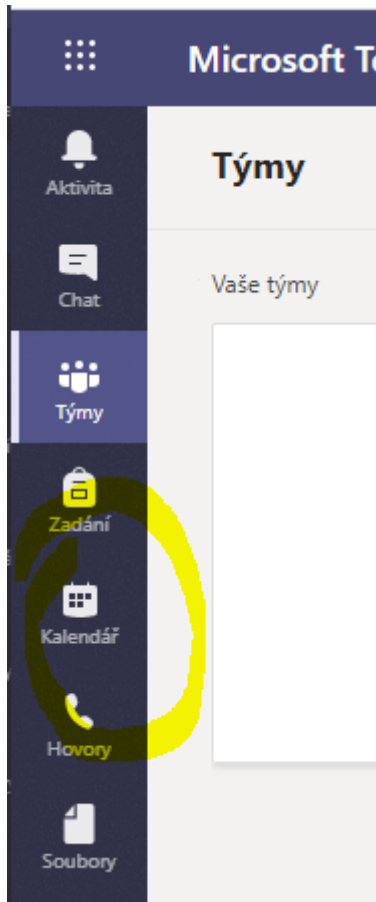


- 9) Kliknete na položku **Uložit**, čímž je ukončena **základní příprava schůzky**.

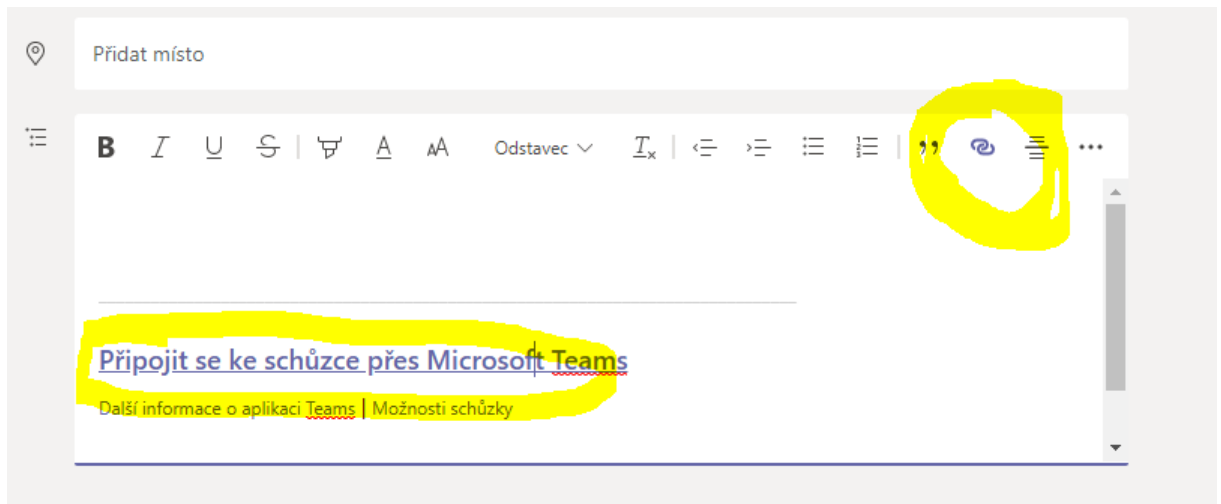
Jak zjistit odkaz na naplánovanou akci

Předpokládáme, že u položky účastníků akce jste jmenovitě nevybírali všechny osoby, které se mají akce zúčastnit. Je tedy třeba **zveřejnit odkaz na schůzku**.

- 1) Vraťte se zpět do **kalendáře v Teams** a rozklikněte **schůzku**.

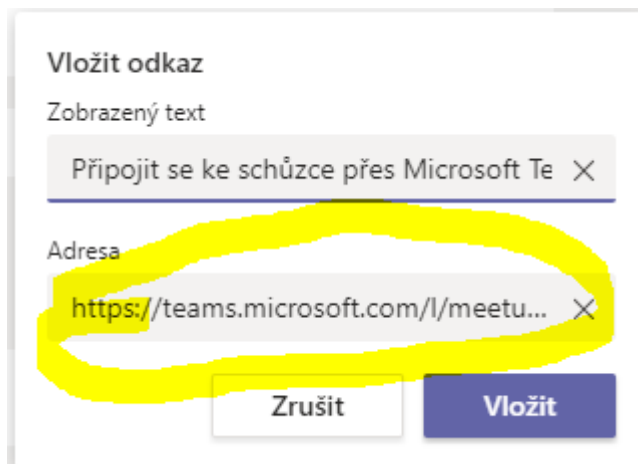


- 2) V podrobnostech **srolujte až k popisu schůzky** (viz obrázky). Klikněte na text (podtržený odkaz) **Připojit se ke schůzce přes Microsoft Teams**. V menu editoru se objeví **tlačítko hypertextového odkazu**.



- 3) Otevře se nové okno s **nastavením odkazu**. **Zkopírujte adresu ve spodní části okna**. Tu pak můžete **zveřejnit v LMS Moodle**, příp. ji poslat studentům **e-mailem**.

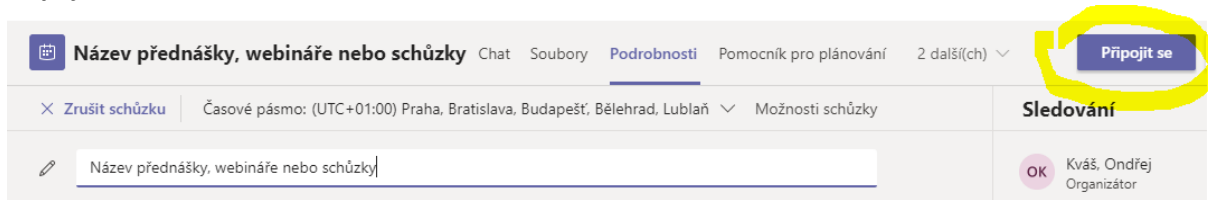
Poznámka: Pozor, odkaz se v malé okně nezobrazuje celý. Jednoduše ho celý označíte tím, že na něj 3x za sebou kliknete myší.



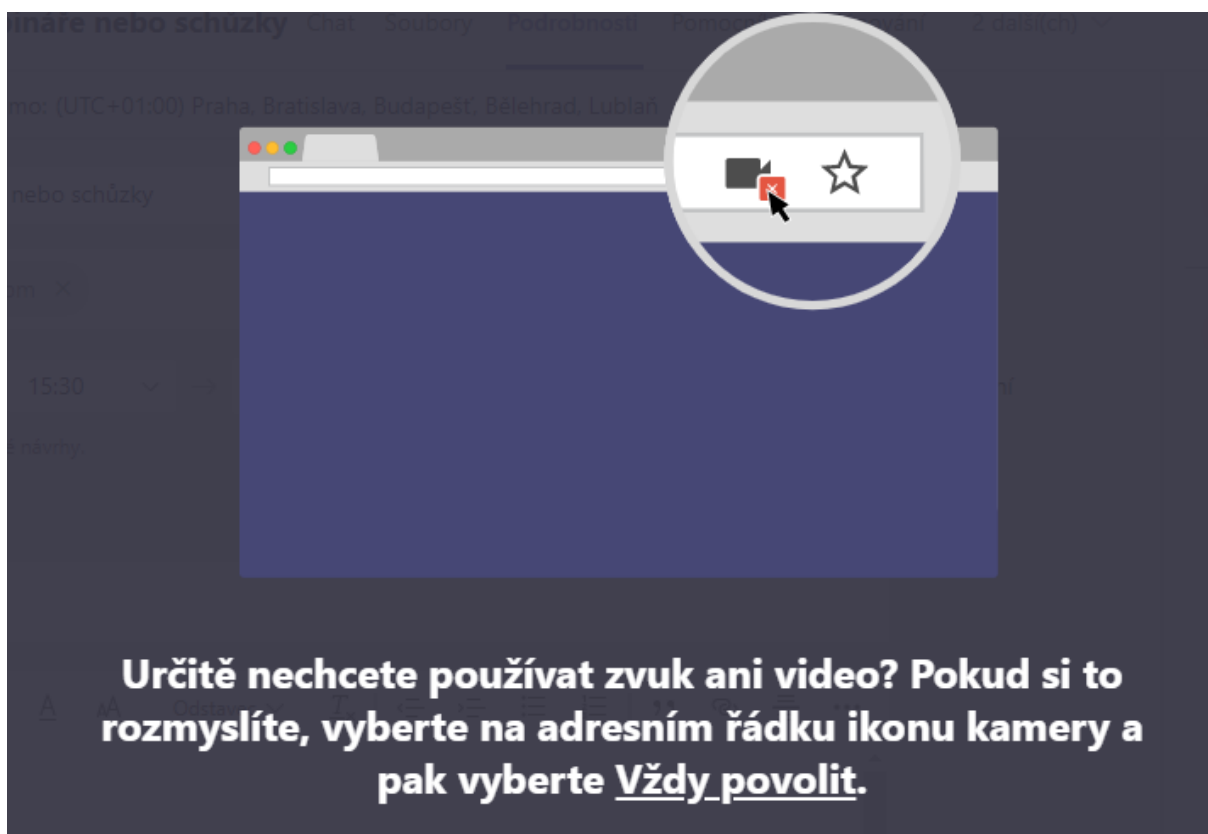
Pořádání akce

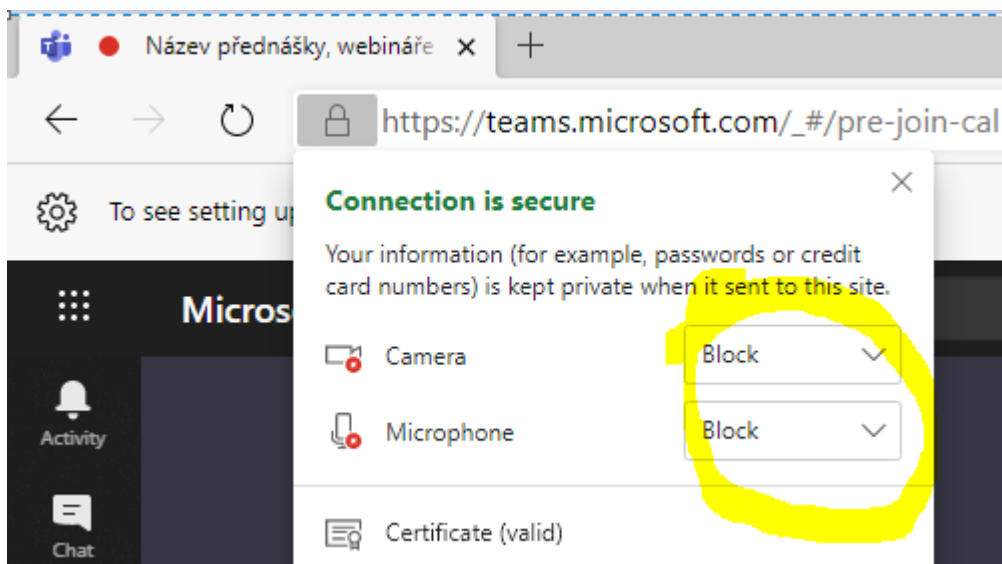
Vlastní pořádání, respektive ovládání akce je jednoduché a intuitivní. Vyučujícím **doporučujeme vstup do akce předem**, aby se na akci mohli připravit.

- 1) V **kalendáři** opět vyberete **naplánovanou schůzku** a kliknete na ni. V menu je pak tlačítko **Připojit se**.



- 2) Pokud se Vám zobrazí následující chyba, je nutné v prohlížeči povolit přístup k mikrofonu a kameře viz obrázek níže, případně pokračujte dalším bodem.

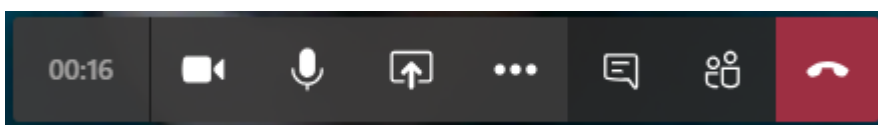




- 3) Nejdříve se zobrazí menu pro **nastavení zvuku a videa**. Pokud máte správně nastavenou kameru, **měli byste se v tuto chvíli vidět**. Je jen na Vás, zda necháte kameru zapnutou či nikoli. Můžete zvolit také možnost rozmazání pozadí za Vámi. Po nastavení dle Vašich požadavků klikněte na **Připojit se**.

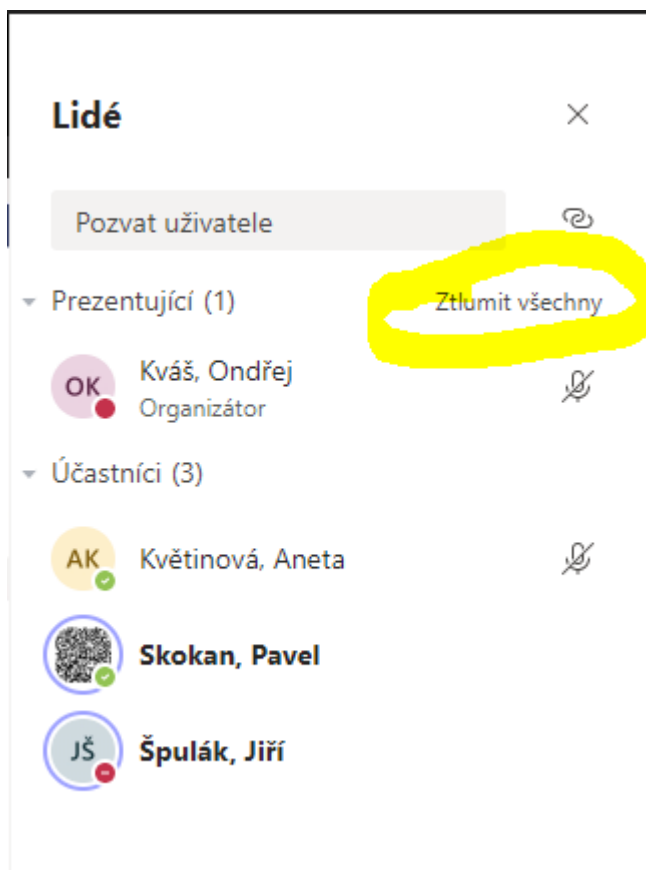


- 4) Samotná akce má pak **ovládací panel** (viz obrázek). Umožňuje Vám zapínat/vypínat kameru, mikrofon, sdílet celou obrazovku počítače či jen samotné okno konkrétní aplikace, vstup do chatu a zobrazení účastníků. **Vyberte ikonu účastníků**.

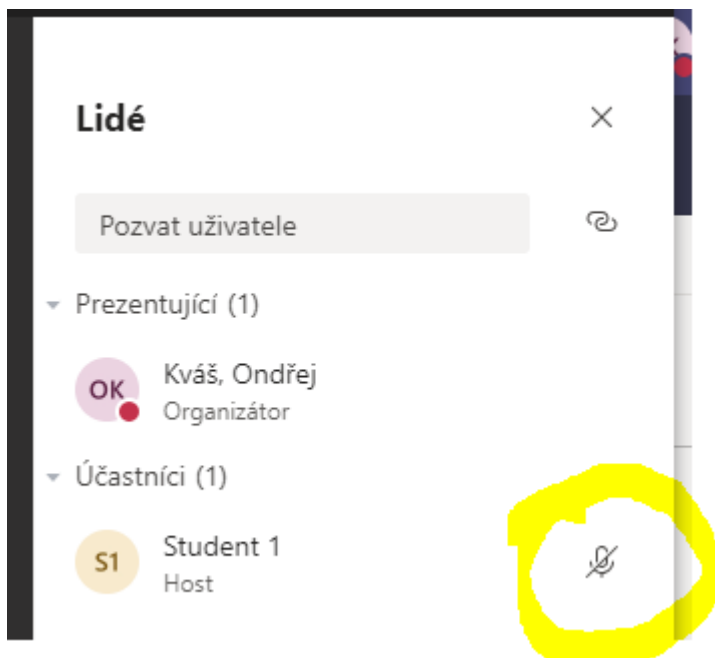


- 5) Zobrazí se Vám **okno s připojenými účastníky**. Doporučujeme u všech **vypnout možnost zvukového vstupu**. (Tlačítko se objeví až ve chvíli, kdy jsou ke schůzce připojeni minimálně dva další účastníci.)

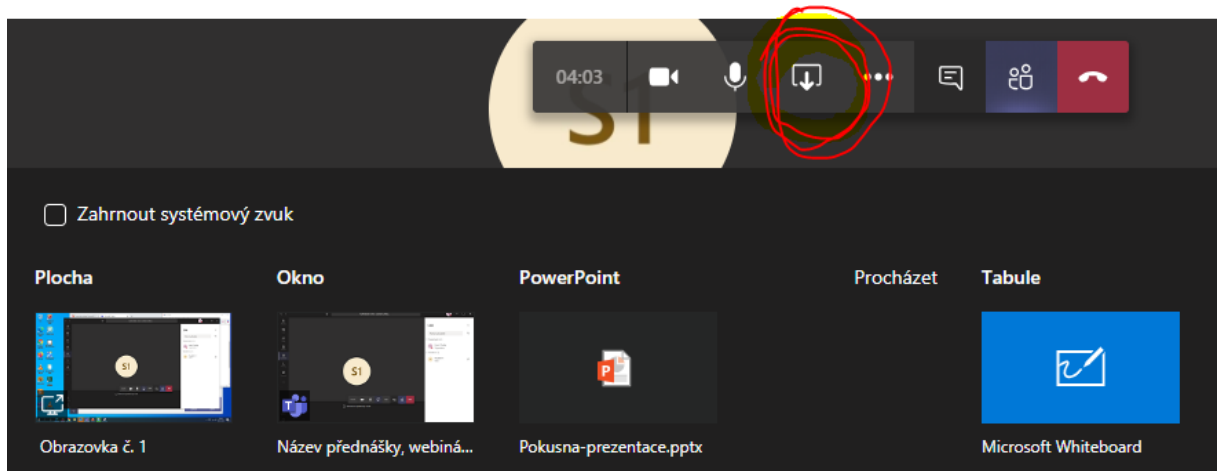
Poznámka: Toto je jedním z hlavních technických omezení MS Teams. Jelikož se jedná o nástroj pro schůzku, předpokládá se, že přispívají všichni účastníci a zvuk je pro ně standardně zapnutý, pokud si ho sami zapnou při vstupu do místnosti. Zatímco budete čekat na připojení všech účastníků, je tedy vhodné u všech zvuk ručně vypnout, pokud nechcete, aby při přednášce rušili nebo s nimi nechcete vést debatu.



Poznámka: Lze tlumit účastníky i jednotlivě viz obrázek.



- 6) Nejdůležitější nástroj během akce je pak **sdílení obsahu** (tlačítko viz obrázek). Zde zvolíte, co chcete sdílet. Nejjednodušší je dát **sdílet celou pracovní plochu**. Ostatní pak vidí přesně to, co vy.



Závěrem

Doporučujeme Vám **vyzkoušet nejdříve jednu akci na více počítačích**, případně na jednom počítači ve více webových prohlížečích. Lze si tak ověřit možnosti pořádání schůzky a zkontrolovat, zda se vše zobrazuje dle Vašich očekávání.

Dále doporučujeme vyzkoušet si chování **chatu s ostatními účastníky** a možnosti **sdílení tabule**.

MS Teams přímo neobsahuje nástroj **Anketa**, který je jinak velmi užitečný ve webinářích v Adobe Connect. Anketu lze využít pomocí přidružené aplikace **Microsoft Forms**.