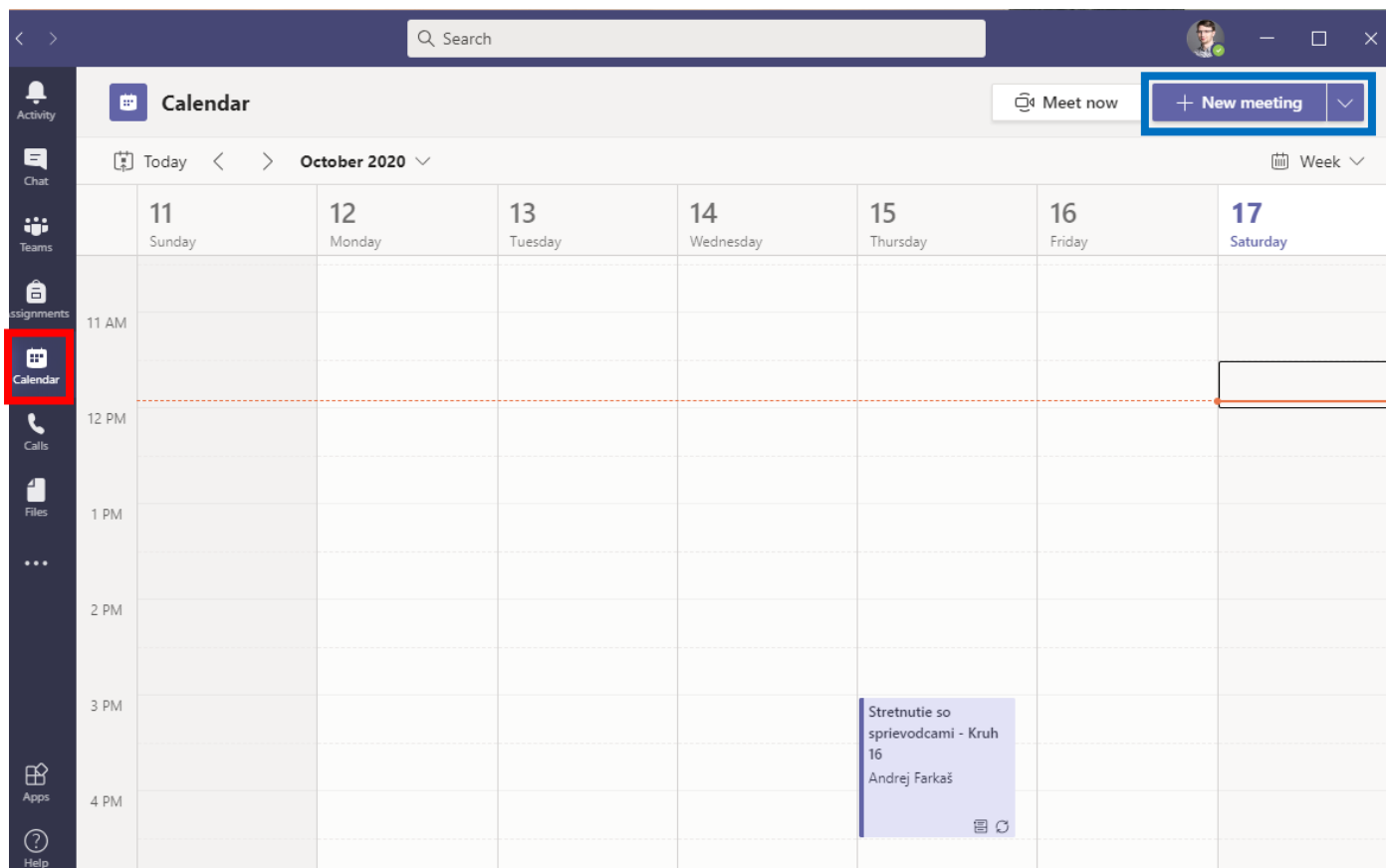


## MS Teams – zabezpečená online schůzka

Tento postup vám pomůže vytvořit hodinu v MS Teams tak, abyste předešli účasti nezaných hostů a trollingu, kdy se vám do místnosti připojí nepozvaný student bez vašeho vědomí a začne sdílet nevhodný obsah. Při sdílení linku na schůzku prosím vysvětlíte studentům, že se do MS Teams musí přihlásit pomocí jejich osobního čísla ve tvaru [číslo\\_osoby@cuni.cz](mailto:číslo_osoby@cuni.cz) a následně pomocí přihlašovacích údajů do CAS. (V případě fakultních účtů lze využít i tuto variantu. V návodu dále používán účet cuni).

Při plánování zabezpečené schůzky v MS Teams postupujte následovně:

1. Kliknete na položku **Calendar / Kalendář** (červená barva) a následně na tlačítko **New Meeting / Nová schůzka** (modrá barva). Vyplňte název, datum, čas konání a přidejte alespoň jednoho účastníka, např. sekretářku/tajemnici (žlutá barva). Pokud se jedná o pravidelnou hodinu, zvolte jednu z možností v rozbalovací nabídce (zelená barva). Následně kliknete na tlačítko **Save / Uložit**.



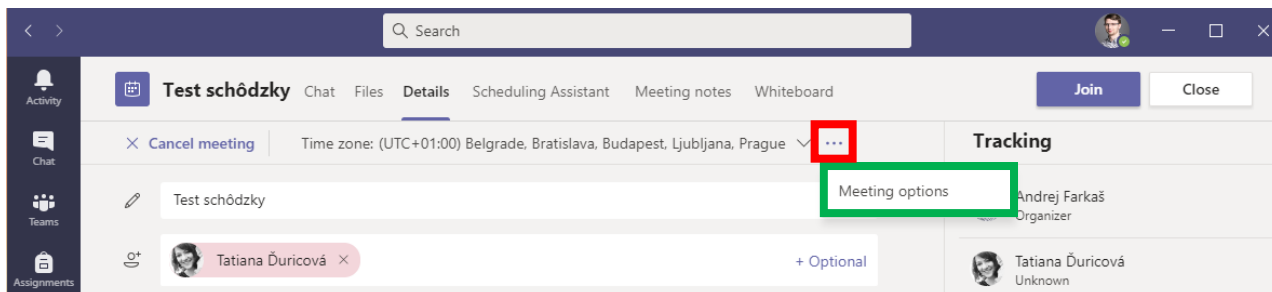
Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top navigation bar includes a search bar, a user profile picture, and window control buttons. The main header shows "New meeting" with sub-tabs for "Details" and "Scheduling Assistant", along with "Save" and "Close" buttons.

The "Details" section includes:

- Time zone: (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague
- Add title** (highlighted with a yellow box)
- Add required attendees** (highlighted with a yellow box) with a "+ Optional" link
- Calendar** (highlighted with a yellow box) showing: Oct 17, 2020, 12:00 PM → Oct 17, 2020, 12:30 PM, 30m, and an "All day" toggle.
- Does not repeat** (highlighted with a green box) dropdown menu.
- Add channel** input field
- Add location** input field
- Rich text editor** with options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text color (A), Background color (AA), Paragraph, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, and Link.
- Text area: "Type details for this new meeting"

The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help.

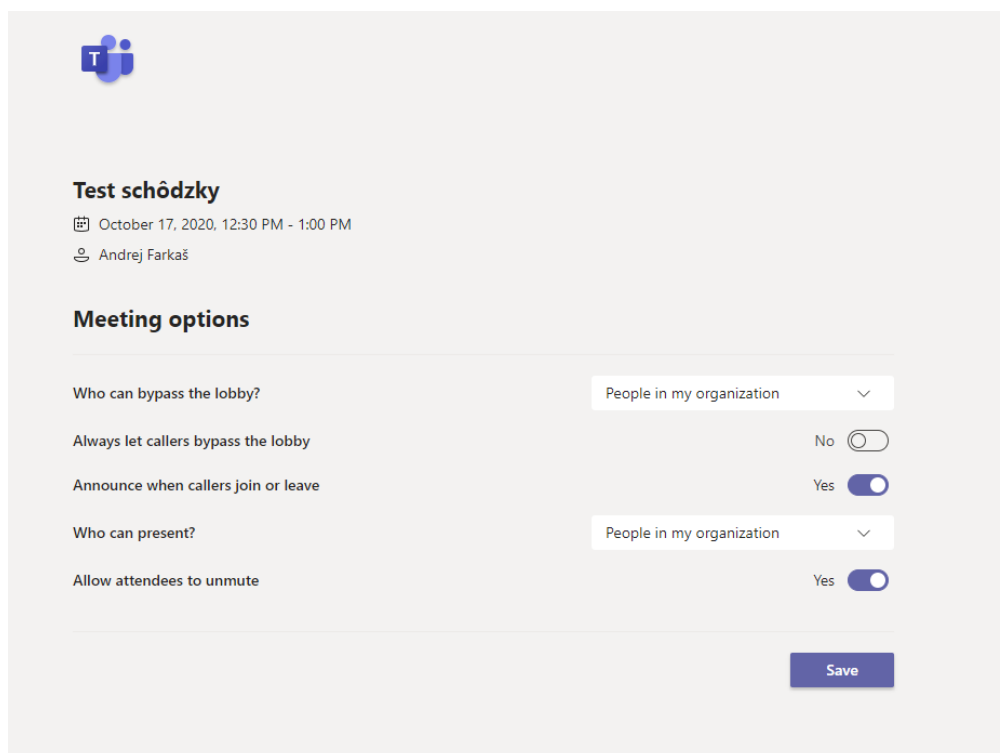
2. Vytvořenou schůzku naleznete ve vašem MS Teams kalendáři. Když znovu kliknete na ikonu **Calendar / Kalendář** a na svoji vytvořenou schůzku, otevře se vám možnost dále upravovat schůzku. Kliknete na ikonu tři tečky (červená barva) a vyberete možnost **Meeting options / Možnosti schůzky** (zelená barva). Budete přeměrováni na webovou stránku s rozšířenými možnostmi.



V první možnosti *Who can bypass the lobby / Kdo může obejít předsálí?* zvolte **People in my organization / Lidé v naší organizaci**. Do Vaší schůzky se bez Vašeho povolení dostanou pouze studenti přihlášení prostřednictvím účtu cuni ve tvaru [číslo\\_osoby@cuni.cz](mailto:číslo_osoby@cuni.cz) a dále pomocí přístupových údajů do CASu.

Možnost *Always let caller bypass the lobby / Vždy povolit volajícím přeskochit předsálí* ponechte v nastavení **Ne**.

V možnosti *Who can present / Kdo může prezentovat?* zvolte **Only me / Jenom já**. Při tomto nastavení můžete sdílet obrazovku pouze vy. V případě, že mají obrazovku sdílet také studenti, jako organizátor schůzky můžete práva přidělit /odebrat, a to i dodatečně všem účastníkům v průběhu schůzky kliknutím pravým tlačítkem myši na daného účastníka. Pro uložení nastavených změn klikněte na tlačítko **Save / Uložit**.



3. Nyní máte připravenou místnost na online výuku a studenti se do ní mohou přihlašovat pomocí odkazu, který si zkopírujete po otevření detailu schůzky v kalendáři kliknutím pravým tlačítkem myši na text (červená barva) a možností **copy link / kopírovat odkaz**.

Test schůzky

Tatiana Ďuricová × + Optional

Oct 17, 2020 12:30 PM → Oct 17, 2020 1:00 PM 30m All day

Suggested: No suggestions available.

Does not repeat

Add location

**Join Microsoft Teams Meeting**

Learn more about Teams | Meeting options

Join with a video conferencing device

475631015@tplcm.vc VTC Conference ID: 1296575147

Copy Link

Open Link

4. Student se po kliknutí na odkaz dostane do tzv. **Lobby / Předsálí**. Přihlášení studenti se Vám zobrazí po kliknutí na ikonu lidí **Show participants / Zobrazit účastníky** (červená barva). V případě, že se někdo připojí bez přihlášení pomocí účtu cuni ve tvaru [osobní číslo@cuni.cz](mailto:osobni_cislo@cuni.cz) a hesla CAS, dostanete upozornění prostřednictvím ikony účastníků (oranžová barva). V panelu účastníků následně uvidíte osobu, které můžete povolit nebo odmítnout vstup na přednášku (modrá barva).

Správně přihlášené studenty v desktopové nebo mobilní aplikaci nemusíte potvrzovat. Stane se tak automaticky, a sice na základě jejich přihlášení pomocí účtu cuni ve tvaru [osobní číslo@cuni.cz](mailto:osobni_cislo@cuni.cz) a hesla CAS. Takto můžete předejít nežádoucím projevům ze strany účastníků, tj. pokud by chtěl někdo ze studentů průběh hodiny narušit, bude lehce identifikován na základě svého jména a osobního čísla.

