

Přístup do školního prostředí Microsoft Office 365

Předložená verze dokumentu:

1.0

Datum poslední aktualizace:

1.2.2021

Zpracoval:

Bc. Kopenec Martin



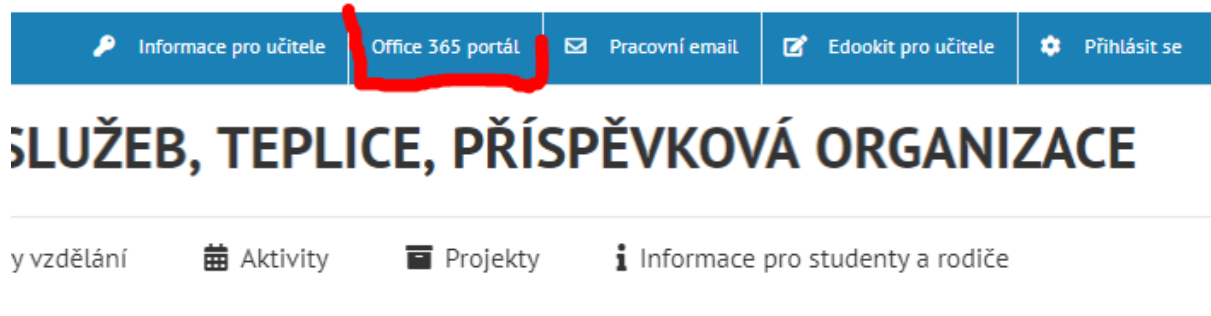
Obsah

1. Použití pomoci webového rozhraní.....	2
1.1 Přihlášení přes portál Office 365	2
1.2 Přístup do školní pošty	3
1.3 Přihlášení přímo do webového rozhraní pošty	4
1.4 Změna hesla pro přístup O365	6
1.5 Nastavení přeposílání školního mailu na mail soukromý.....	7
2. Použití aplikací online	9
3. Instalace aplikací.....	9
4. Nastavení pošty v Microsoft Outlooku	11
5. Nastavení pošty v telefonu	12
5.1 Nastavení interní aplikace pro poštu v Android	13
6. Teams.....	15
6.1 Co jsou to Teams	15
6.2 Instalace do počítače	15
6.3 Instalace na mobilní zařízení	17
6.4 Funkce aplikace a jejich použití	17
6.4.1 Aktivita.....	17
6.4.2 Chat	17
6.4.3 Týmy	19

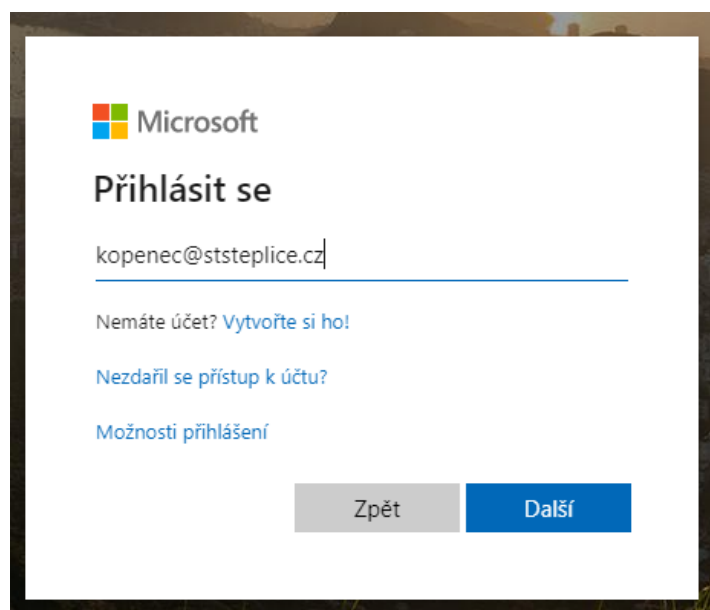
1. Použití pomocí webového rozhraní

1.1 Přihlášení přes portál Office 365

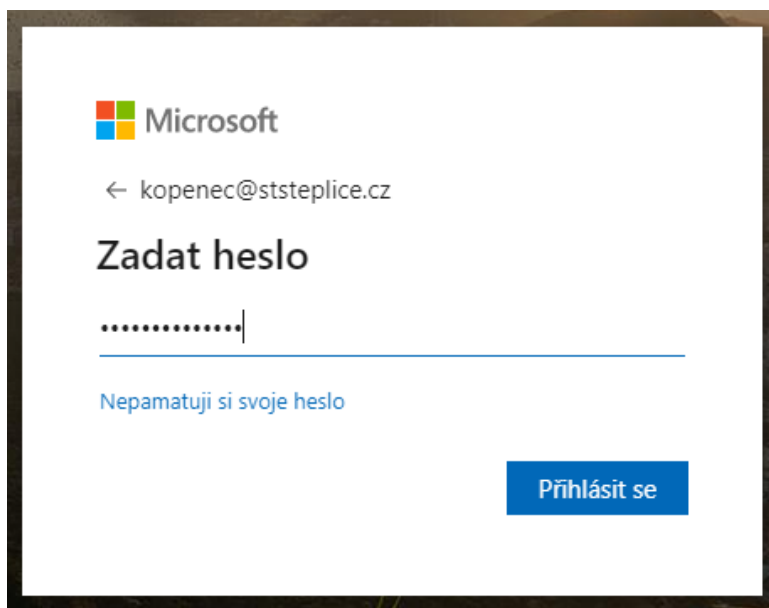
Pomocí odkazu <https://portal.office.com> dostupného i na webových stránkách školy v horním modrém menu pod „Office 365 portál“.



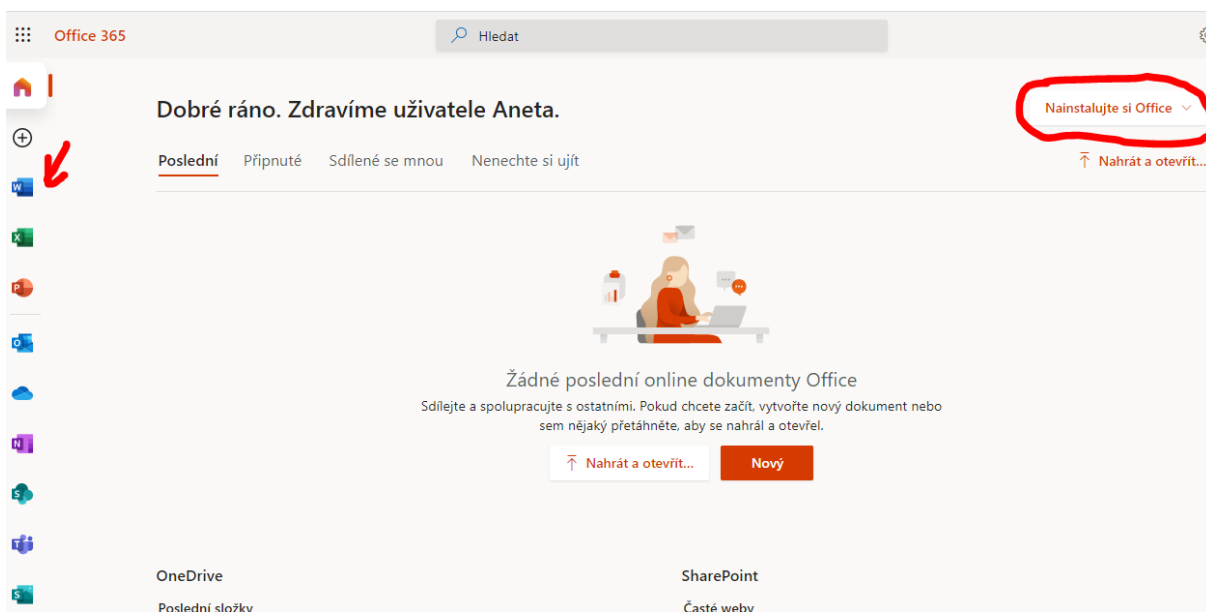
Po otevření odkazu budete vyzváni k přihlášení. Jako uživatelské jméno používejte ve spojitosti s Office 365 vždy Vaší školní mailovou adresu. Ta je vždy ve formátu „prijmeni.XX@zak.ststeplice.cz“. Kde místo XX doplníte první dvě písmenka ze svého jména. Přesný formát Vám byl zaslán přes Edookit.



Následně jste vyzváni k zadání hesla. Při prvním přihlášení budete také vyzváni ke změně hesla. Pokud heslo nebudete vědět, napište na kopenec@ststeplice.cz já Vám jej nastavím.

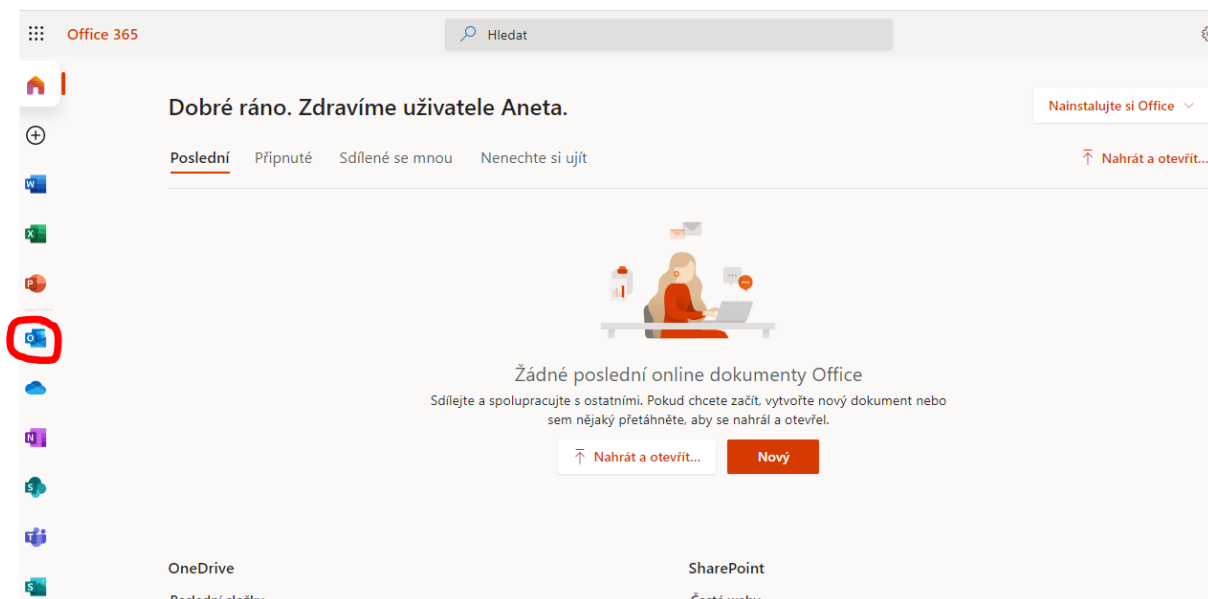


Po přihlášení se Vám otevře portál Office 365. Zde máte k dispozici aplikace poskytnuté Microsoftem v rámci programu pro školství žákům (menu na levé straně). Také zde máte k dispozici instalaci aktuální verze Microsoft Office 365 (tlačítko vpravo nahoře). Office si můžete bezplatně nainstalovat až na 5 zařízení a používat je dokud budete žákem školy. Jakmile školu opustíte, bude Vám licence pro jejich použití odebrána.

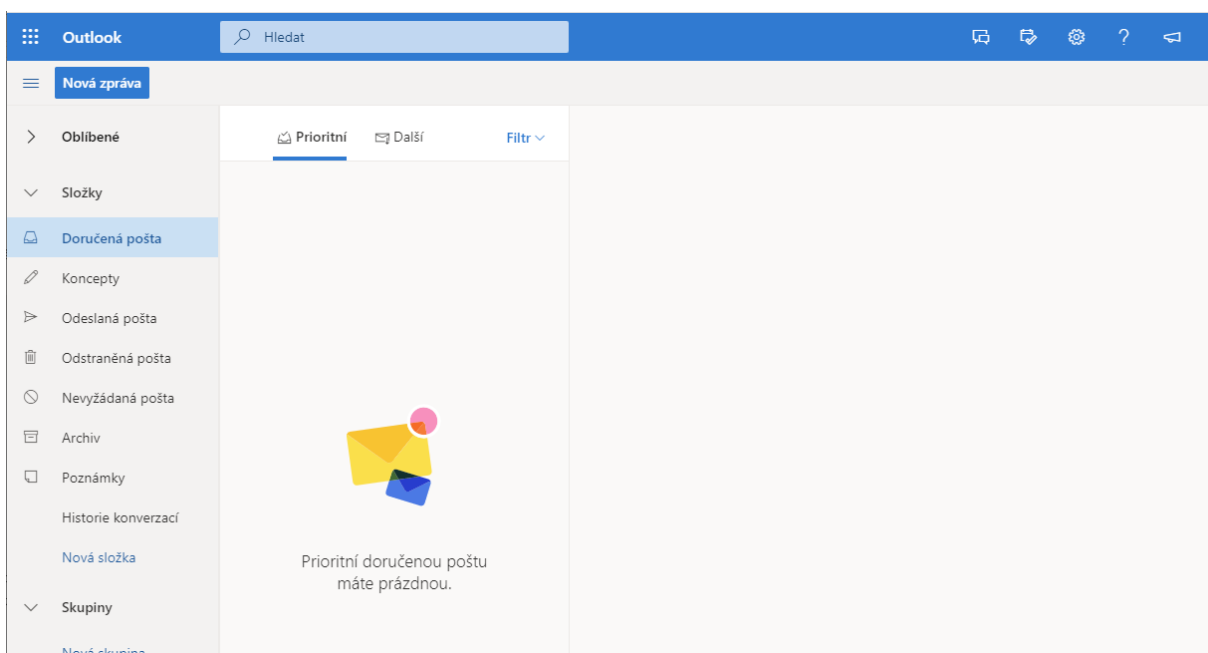


1.2 Přístup do školní pošty

Pro přístup do pošty spusťte aplikaci Outlook.

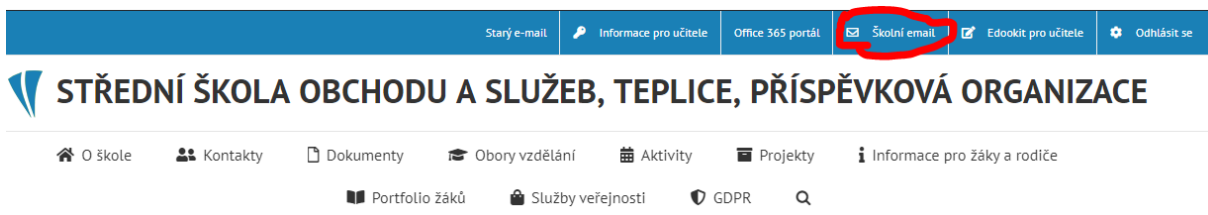


Ta Vám otevře nové okno s webovým klientem Microsoft Outlook. Zde můžete pracovat s poštou jako v lokální aplikaci Outlook. Můžete zde vytvářet složky na třídění pošty, číst, psát a mazat zprávy.

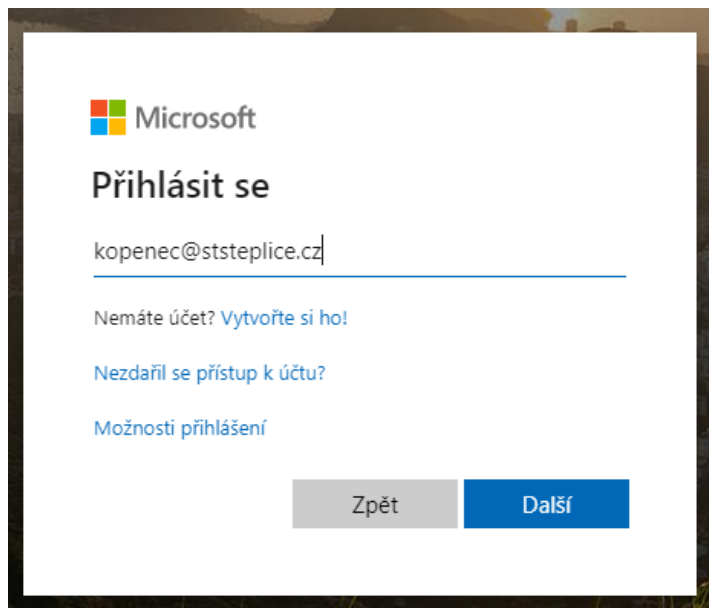


1.3 Přihlášení přímo do webového rozhraní pošty

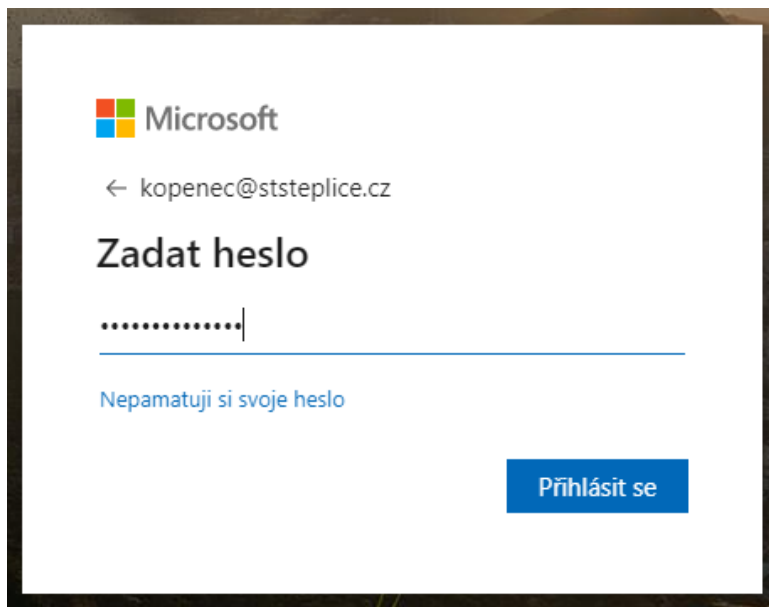
Pomocí odkazu <https://outlook.office.com/> dostupného i na webových stránkách školy v horním modrém menu pod „školní email“.



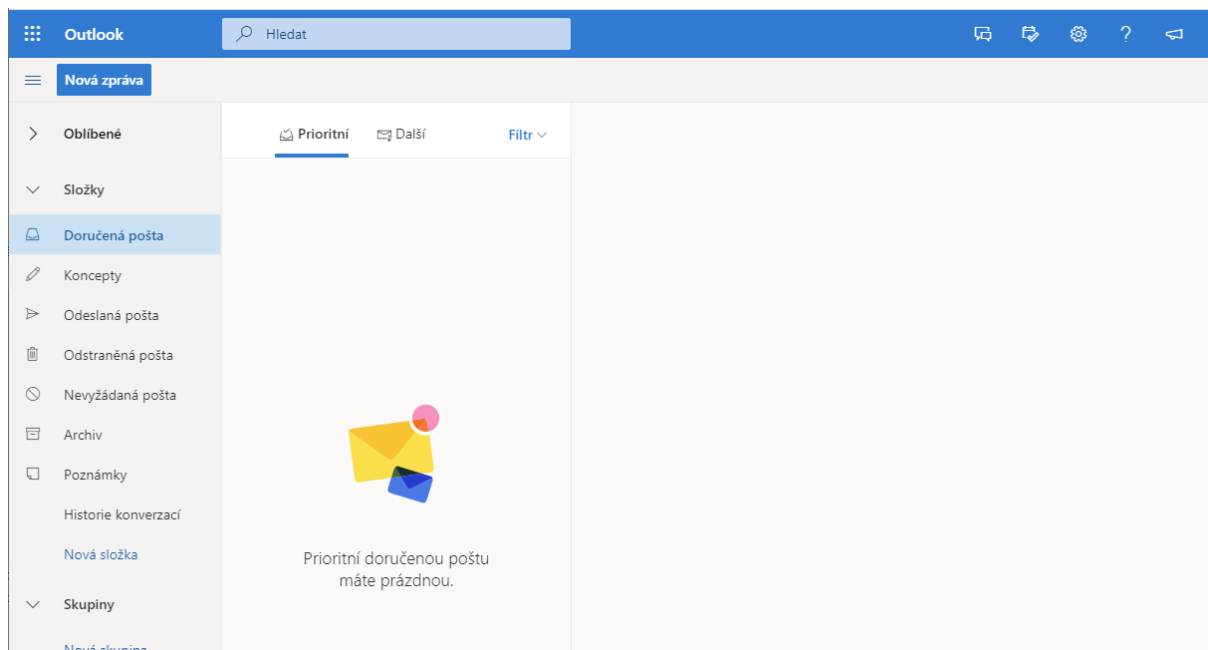
Po otevření odkazu budete vyzváni k přihlášení. Jako uživatelské jméno používejte ve spojitosti s Office 365 vždy Vaši školní mailovou adresu, jak je uvedeno v kapitole 1.2 (prijmeni.XX@zak.ststeplice.cz).



Následně jste vyzváni k zadání hesla. Pokud heslo nebudete vědět, napište na kopenec@ststeplice.cz já Vám jej nastavím.

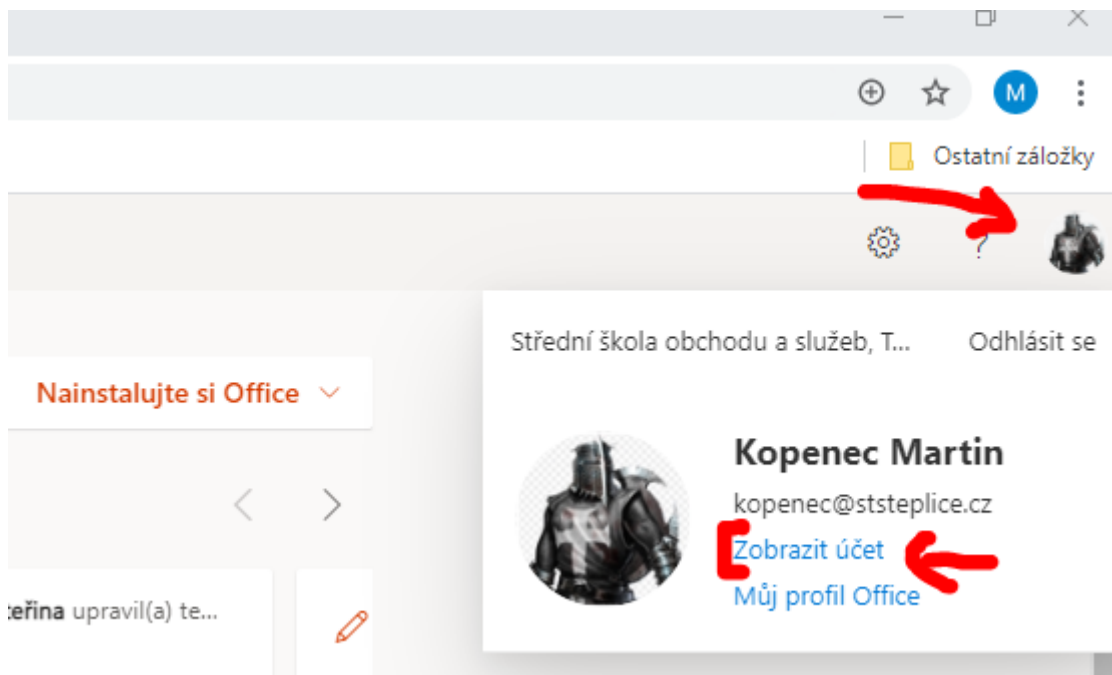


Po přihlášení se Vám otevře přímo webová aplikace Outlook. Zde můžete pracovat s poštou jako v lokální aplikaci Outlook. Můžete zde vytvářet složky na třídění pošty, číst, psát a mazat zprávy.

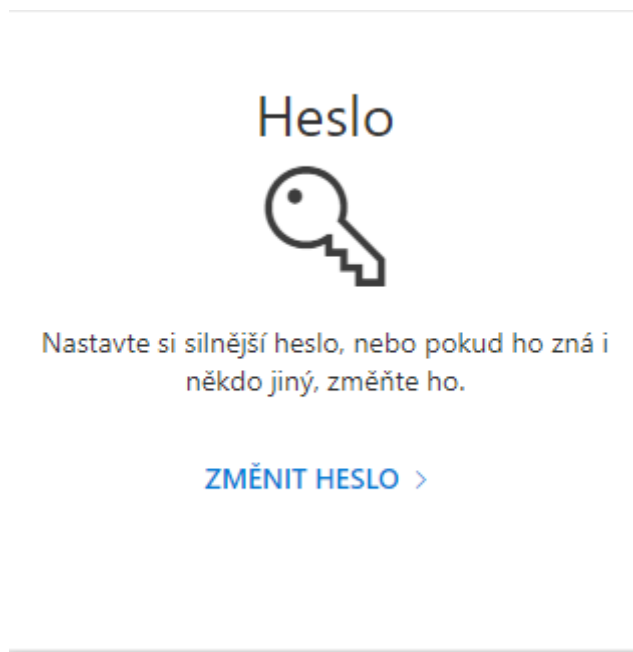


1.4 Změna hesla pro přístup O365

Změnu hesla lze provést po přihlášení na portál Office 365. V pravé horní části stránky vidíte iniciály Vašeho účtu. Po kliknutí na ně se Vám zobrazí nabídka, ve které vyberte položku „zobrazit účet“.

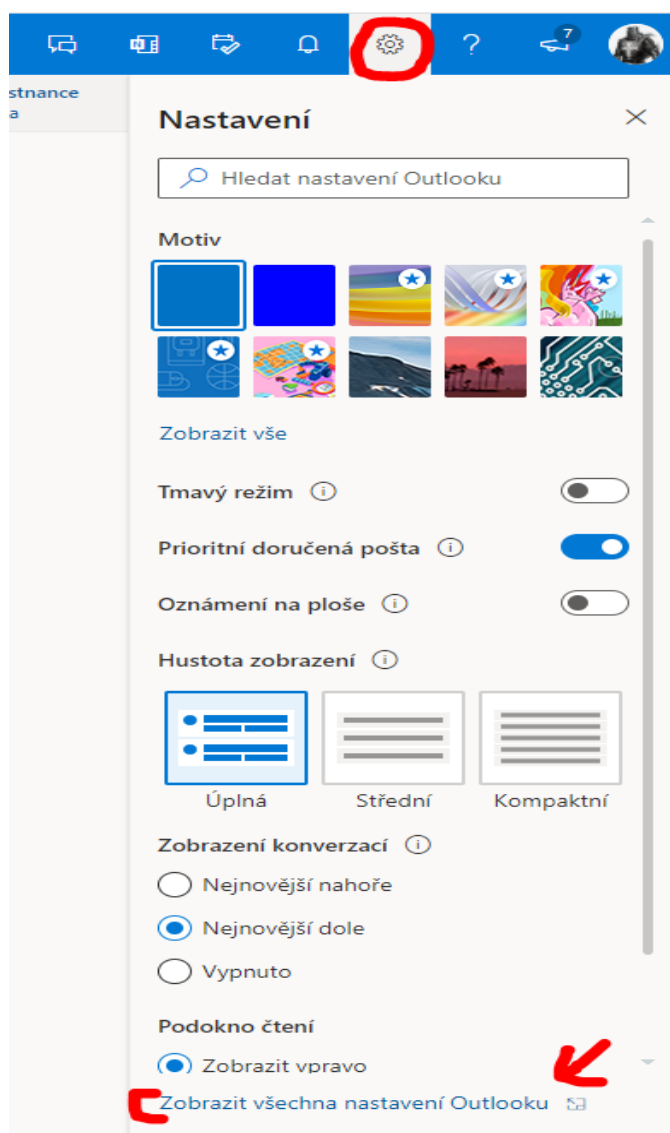


Následně se otevře nové okno s vlastnostmi Vašeho účtu. Zde najdete položku „Heslo“, kde můžete provést jeho změnu.

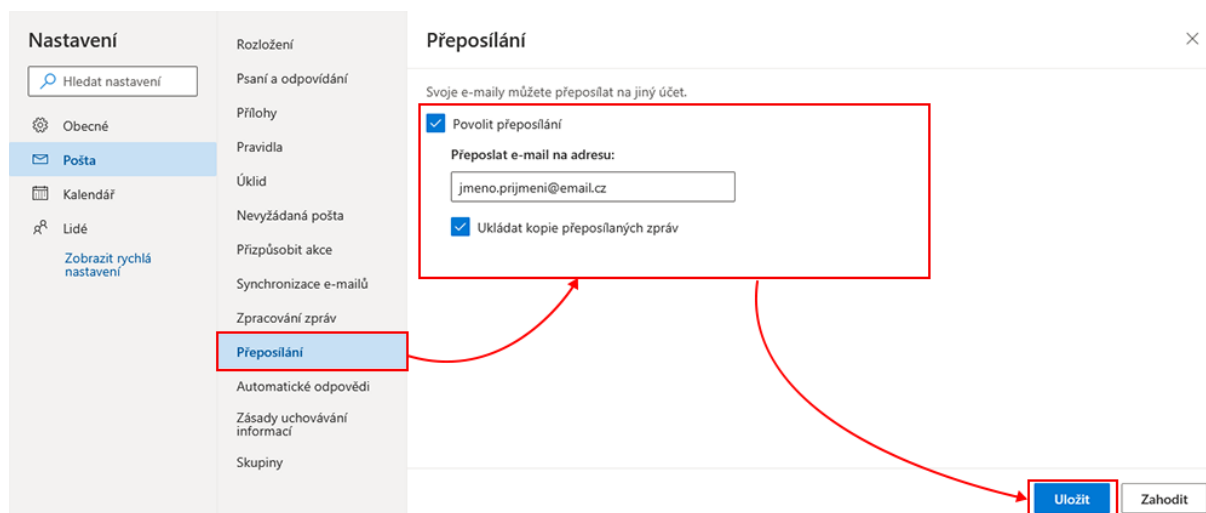


1.5 Nastavení přeposílání školního mailu na mail soukromý

Přihlaste se do školní pošty, jak je popsáno v kapitole 1.3. Po přihlášení klikněte na ozubené kolečko v pravém horním rohu okna v nově zobrazeném menu klikněte na poslední položku „Zobrazit všechna nastavení outlook“

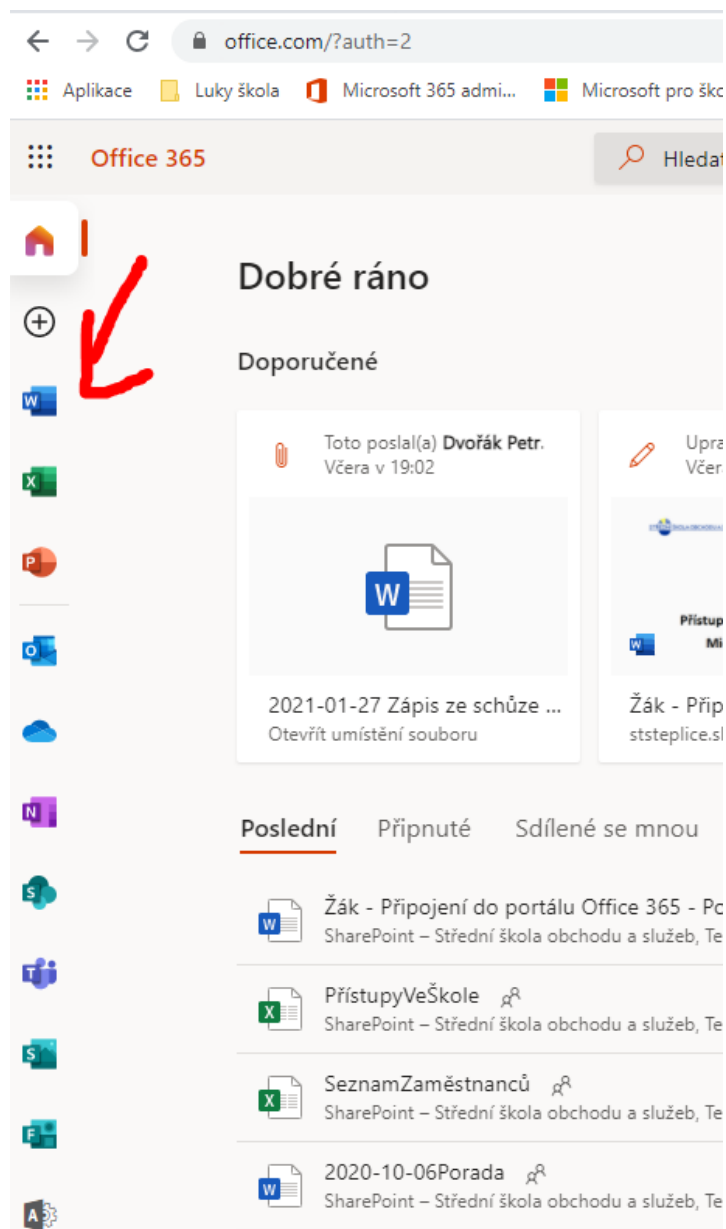


V okně s nastaveními zvolte položku „Přeposílání“ a zde zatrhněte volbu „Povolit přeposílání“ a do kolonky „Přeposlat e-mail na adresu“ napište e-mailovou adresu, na kterou chcete maily přeposílat. Doporučuji zatrhnout i volbu „Ukládat kopie přeposílaných zpráv“. Po provedení nastavení klikněte na tlačítko „Uložit“



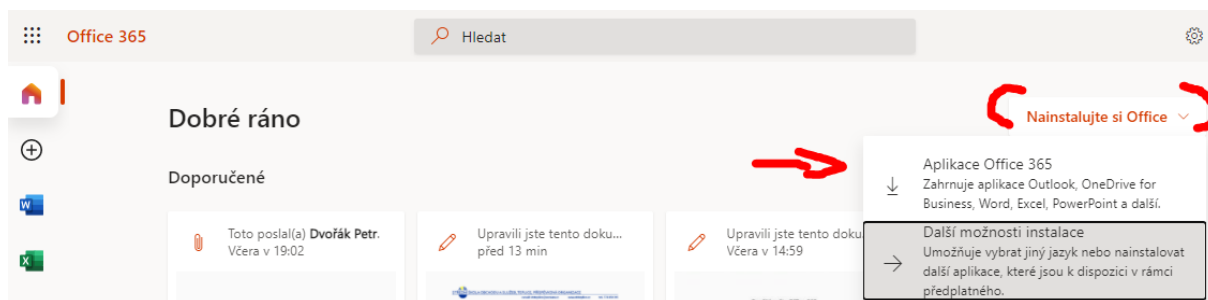
2. Použití aplikací online

Přihlaste se do portálu Office 365 (postup v kapitole 1.1). Po levé straně webové stránky máte k dispozici seznam aplikací Microsoft Office 365, spojených s Vaším školním účtem. Po kliknutí na aplikaci se Vám otevře v novém okně a můžete jí začít používat.



3. Instalace aplikací

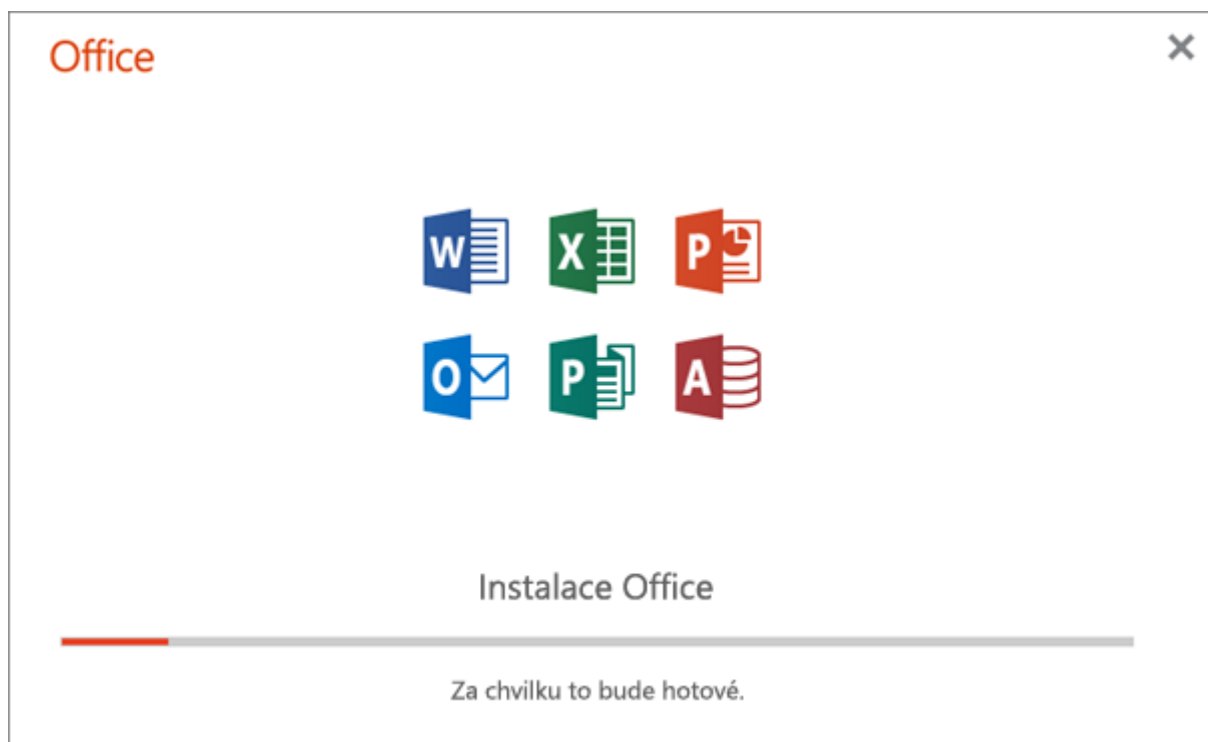
Přihlaste se do portálu Office 365 (postup v kapitole 1.1). Zde v pravé horní části okna je dostupné tlačítko „Nainstalujte si Office“. Klikněte na něj a v nabízeném menu vyberte „Aplikace Office 365“.



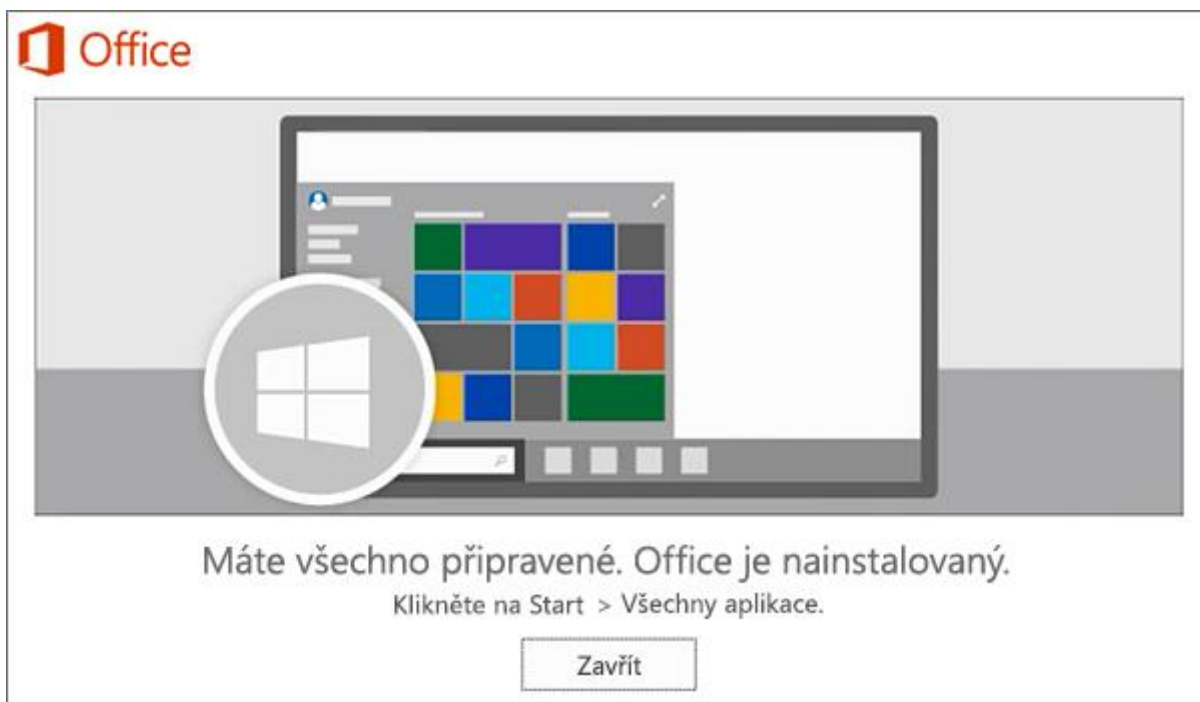
Podle toho, jaký používáte prohlížeč, klikněte na **Spustit** (v Edge nebo Internet Exploreru), **Nainstalovat** (v Chrome) nebo **Uložit soubor** (ve Firefox).

Pokud nástroj Řízení uživatelských účtů zobrazí dotaz **Chcete této aplikaci povolit, aby prováděla na vašem zařízení změny**, klikněte na **Ano**.

Spustí se instalace.



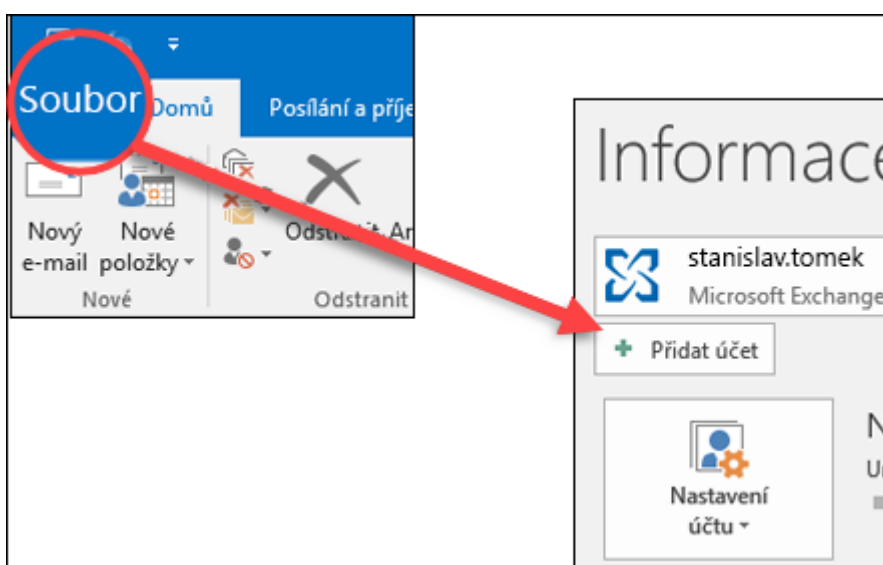
Dokončení instalace poznáte podle toho, že se zobrazí zpráva **Máte všechno připravené. Office je nainstalovaný**. Pak se přehraje animace, která vám ukáže, kde najdete aplikace Office na svém počítači. Vyberte **Zavřít**.



4. Nastavení pošty v Microsoft Outlooku

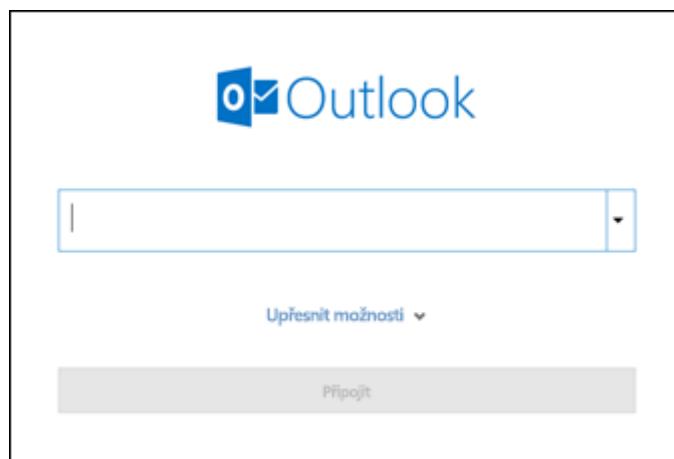
Spusťte aplikaci Microsoft Outlook ve Vašem počítači.

Vyberte Soubor > Přidat účet.



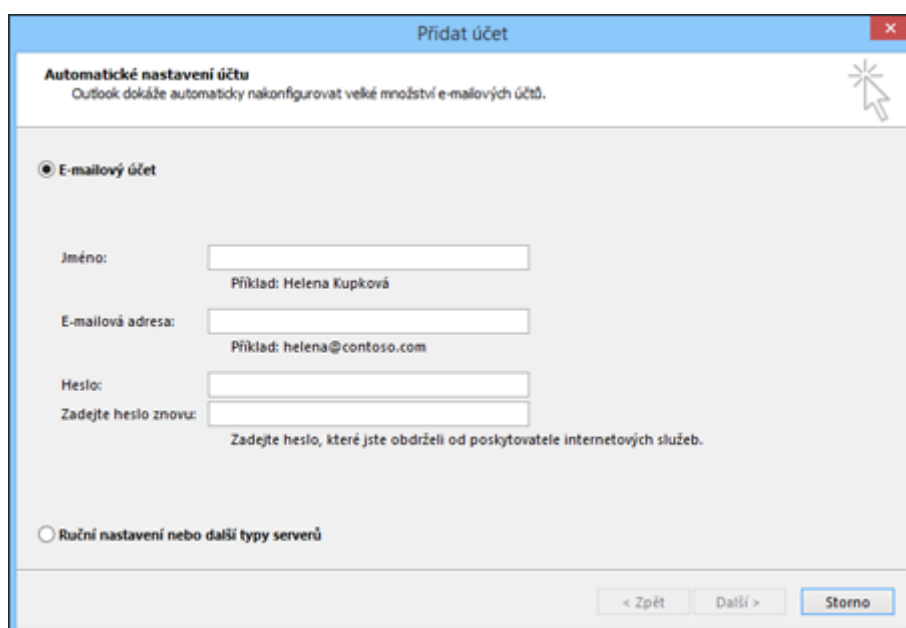
Co uvidíte potom, závisí na vaší verzi Outlooku.

Outlook pro Office 365 nebo Outlook 2016



Zadejte svoji e-mailovou adresu a klikněte na „Připojit“.

Outlook 2013 nebo Outlook 2010



Zadejte svoje jméno, e-mailovou adresu a heslo a klikněte na Další.

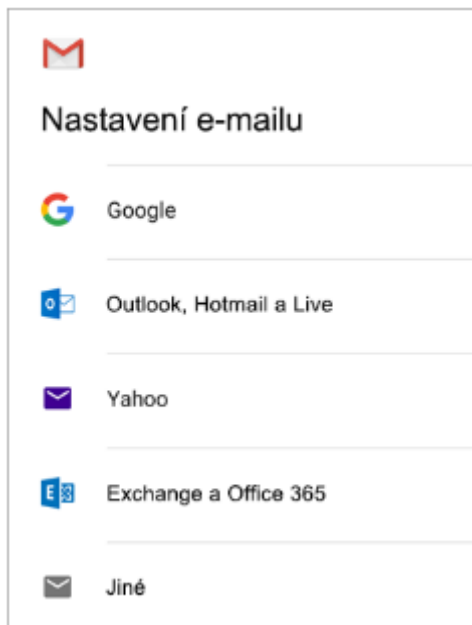
Pokud k tomu budete vyzváni, zadejte znovu heslo. Potom vyberte OK > Dokončit a můžete v Outlooku začít používat svůj e-mailový účet.

5. Nastavení pošty v telefonu

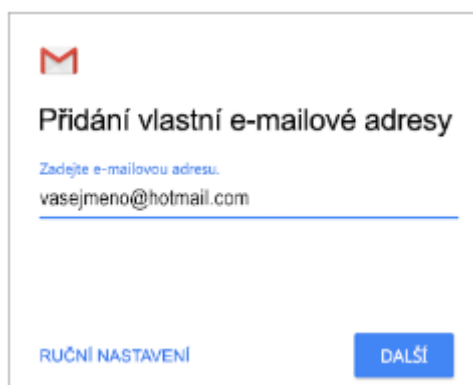
Poštu je možné synchronizovat i do mobilního telefonu. S nastavením můžete přijít za námi, nebo provést nastavení dle níže uvedeného postupu.

5.1 Nastavení interní aplikace pro poštu v Android

Otevřete aplikaci pro e-maily. Klepněte na ikonu nabídky v levém horním rohu > *nastavení* > *Přidat účet* > *Exchange a Office 365*.



Zadejte svojí úplnou e-mailovou adresu a klepněte na další.



Následně jste vyzváni k zadání hesla.



Pokud se zobrazí žádost o přesměrování, klepněte na OK.



Žádost o přesměrování

Kvůli konfiguraci vašeho účtu se vyžaduje, aby Gmail odeslal informace o účtu na adresu **<https://autodiscover-s.outlook.com/autodiscover/autodiscover.xml>**.
Je to v pořádku?

ZRUŠIT

OK

Na obrazovce Nastavení serveru příchozí pošty změňte server na:

outlook.office365.com

Postupujte podle pokynů, které se mohou objevit ohledně zabezpečení a oprávnění, nastavení synchronizace a další.



Vzdálená správa zabezpečení

Server outlook.office365.com vyžaduje, abyste mu umožnili vzdálené ovládání některých funkcí zabezpečení vašeho zařízení s Androidem. Chcete dokončit nastavení tohoto účtu?

ZRUŠIT

OK

U případných výzev, které se zobrazí, klikněte na OK.

Je možné, že budete požádáni o potvrzení pro Vzdálenou správu zabezpečení a schválení dalších bezpečnostních opatření. V každém případě vyberte OK, nebo Aktivovat.

Přejděte do doručené pošty, kterou jste si právě nastavili. Pokud uvidíte e-mail s předmětem „*Nutná akce z důvodu synchronizace e-mailů*“, otevřete ho a klepněte na „*Používat místo toho jinou e-mailovou aplikaci*“.

Nastavte si Outlook a soustřeďte se na to důležité

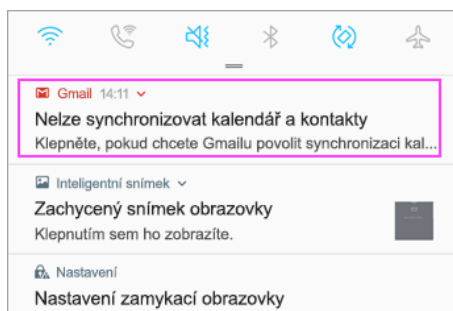
Jedině Microsoft Outlook nabízí Prioritní doručení pošty, díky které budete mít důležité e-maily stále na očích. Bude vám fungovat i s Gmailem a většinou pracovních a školních e-mailových služeb.

Získat Outlook pro Android

[Používat místo toho jinou e-mailovou aplikaci](#)

Pokud se vám tato zpráva nezobrazí a e-maily se synchronizují, můžete tento krok přeskočit.

Stáhněte na obrazovce oznamovací panel Androidu potažením prstem dolů z horní části obrazovky.



Pokud se zobrazí oznámení s informací o tom, že nelze synchronizovat kalendář a kontakty, klepněte na něho. Pak klepněte na „Povolit přístup“ a hotovo!

6. Teams

6.1 Co jsou to Teams

Jedná se o aplikaci umožňující vzájemnou komunikaci mezi uživateli. Aplikace je nástupce známější a vcelku rozšířené aplikace Skype. Dá se používat ke komunikaci pomocí chatu, audio hovorů i video konferencí. Je možné přes ní prezentovat i lidem mimo organizaci, který jí používá, například vytvářen živé online výukové vysílání pro studenty. Prezentovat se může nejen video zachycené z kamery, ale také lokální aplikace a je zde možnost použití virtuální tabule.

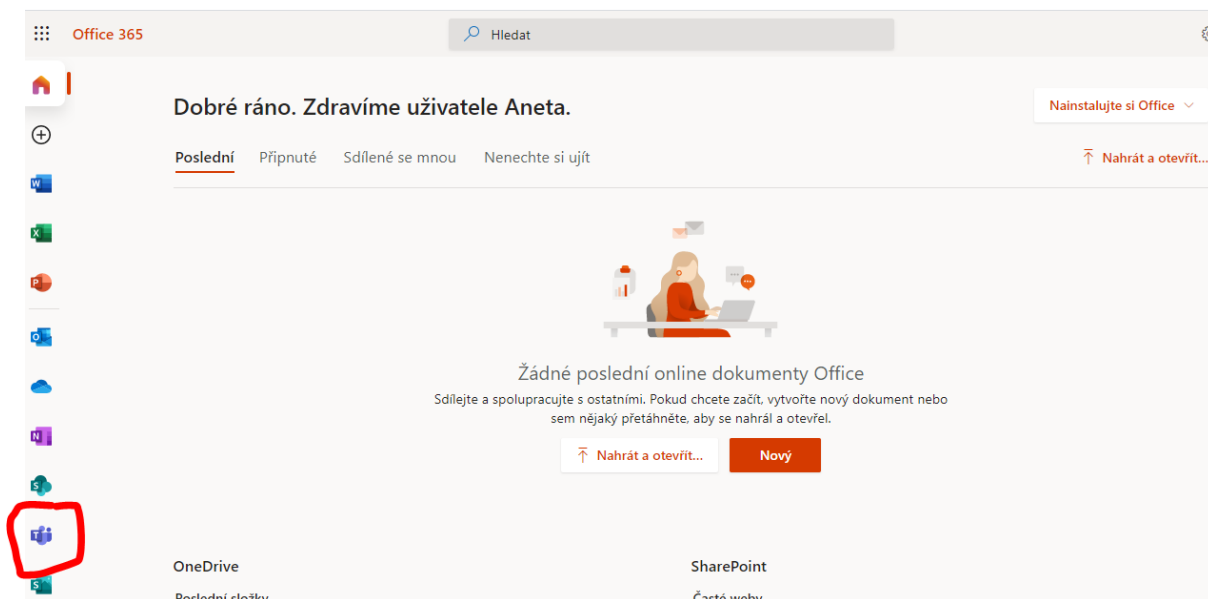
Tato aplikace bude používána k distanční výuce. Můžete zde komunikovat navzájem, ale hlavně učitelé Vám sem mohou zadávat jednodušeji studijní materiály než přes Edookit a vy zde s nimi o nich můžete diskutovat.

Jak se používá v českých školách:

<https://youtu.be/RpHmsRc7sVY>

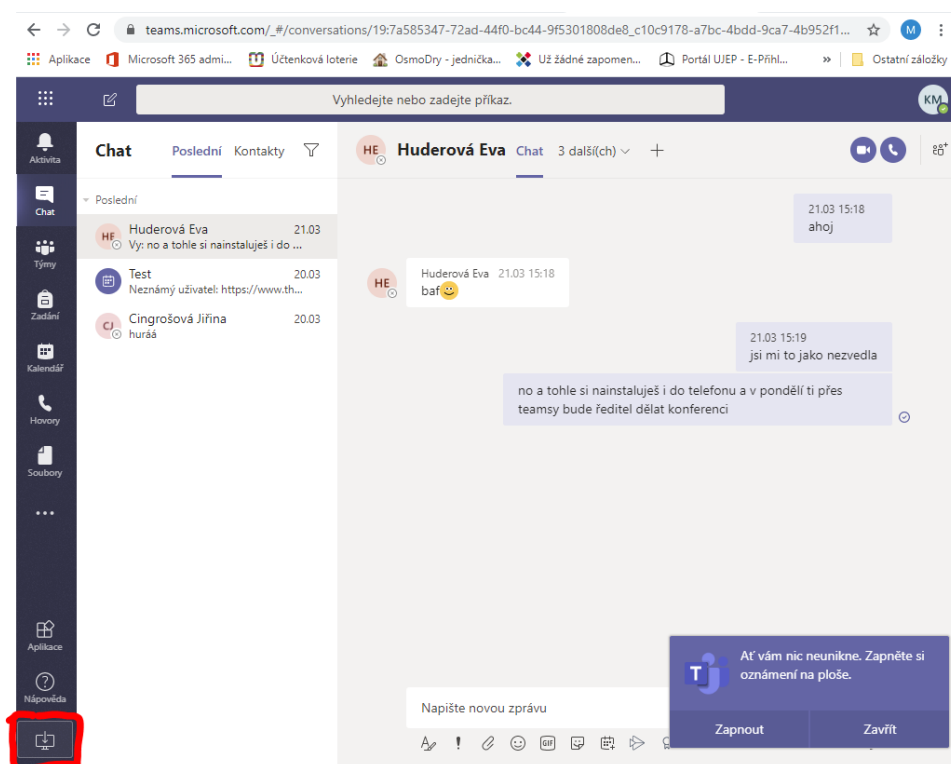
6.2 Instalace do počítače

Přihlaste se na portál Office 365 (<https://portal.office.com>) pomocí Vašich přihlašovacích údajů (viz. dokument kapitola 1.). Mezi nabídnutými aplikacemi na stránce naleznete ikonu aplikace Teams.



Po kliknutí na aplikaci se Vám otevře nové okno, ve kterém se spustí aplikace Teams a můžete jí takto používat.

Pokud chcete provést instalaci do počítače, klikněte v levém dolním rohu otevřeného prohlížeče na ikonu monitoru se šipkou „Stáhnout desktopovou aplikaci“.



Tím se spustí stažení instalace aplikace. Po stažení souboru dejte spustit. Aplikace se nainstaluje do počítače a můžete jí začít používat.

6.3 Instalace na mobilní zařízení

Aplikaci Teams je také možné nainstalovat do mobilního zařízení. Lze ji najít na aplikačním obchodě (u androida je to „Obchod play“). Zde je možné aplikaci najít a nainstalovat. Pro přihlášení do aplikace je potřeba zadat přihlašovací údaje jako na portál Office 365 ve formátu:

Uživatelské jméno: Váš email

Heslo: heslo uživatele pro přístup k Office 365

6.4 Funkce aplikace a jejich použití

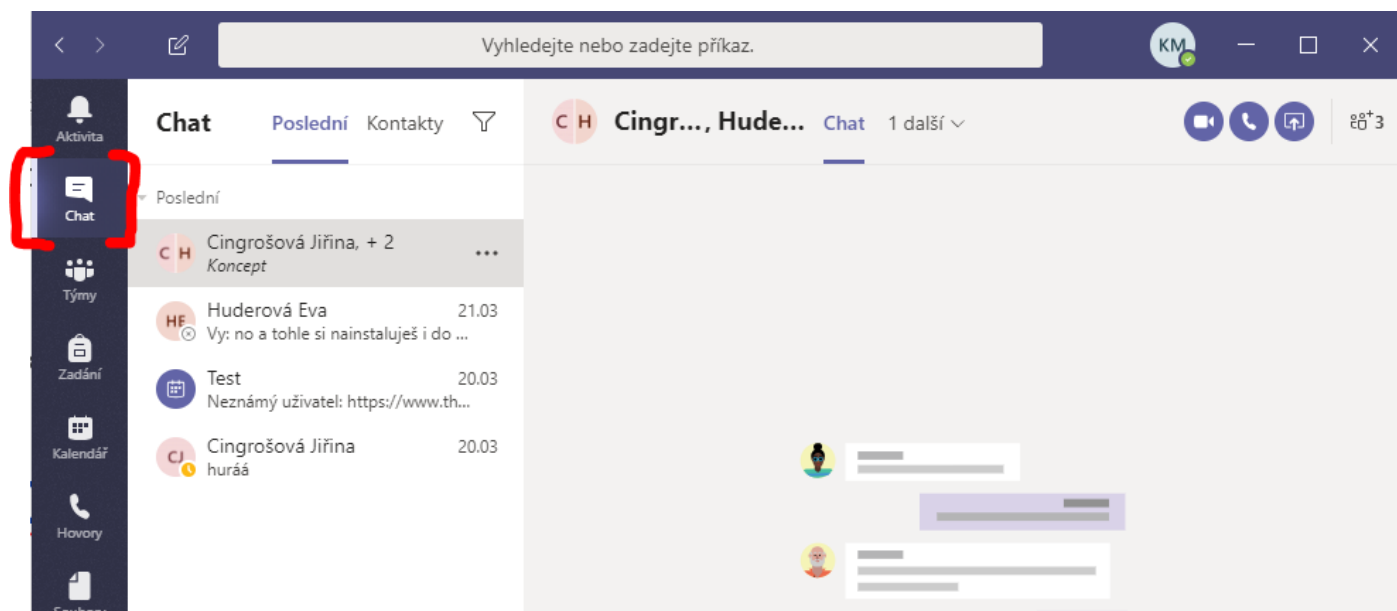
Jednotlivé funkce a jejich obsah najdete po levé straně aplikace

6.4.1 Aktivita

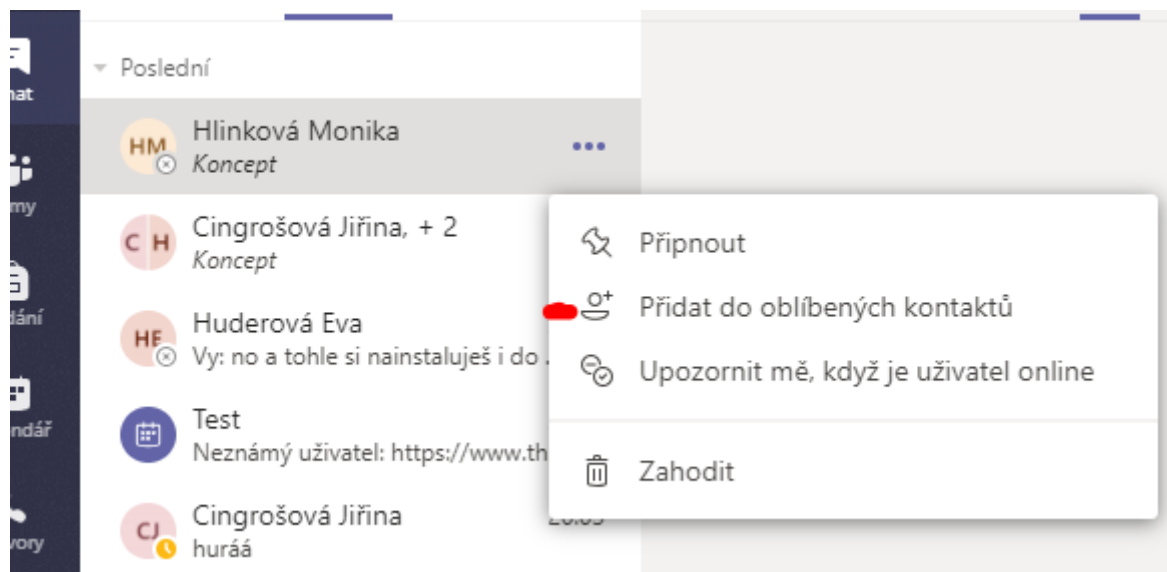
Zde se zobrazují aktivity prováděná ve vašich skupinách (týmech), upozornění že Vás někdo označil, nebo Vás chtěl jinak kontaktovat.

6.4.2 Chat

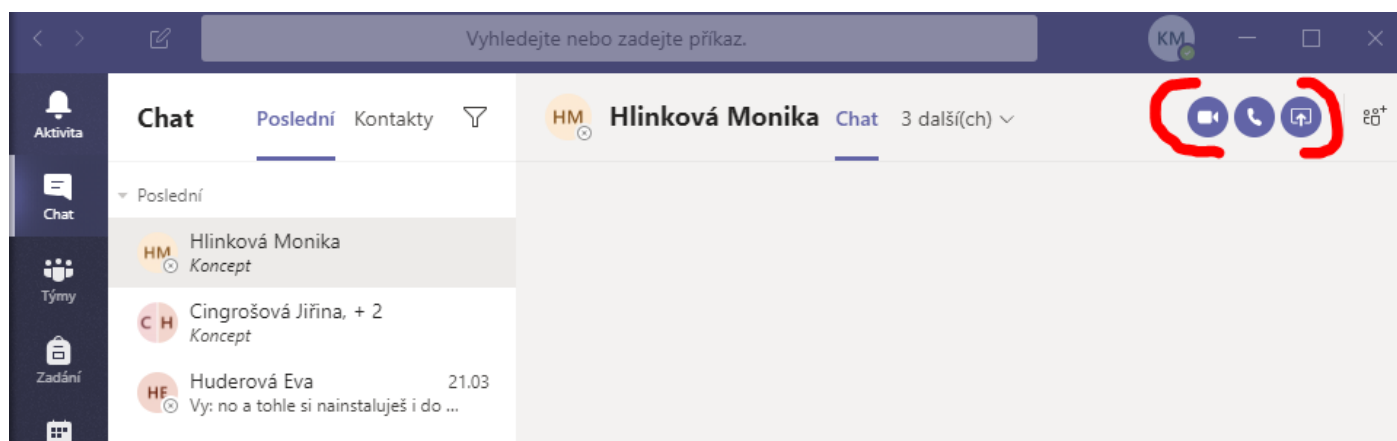
Jako v jiných aplikacích pro komunikaci je i zde možné používat jednoduchý chat. Po přepnutí do „chatu“ se zobrazí jeho možnosti. Ve sloupečku vlevo vidíte své „Poslední“ komunikace a můžete se zde přepnout do druhé záložky „Kontakty“, kde vidíte své oblíbené kontakty. Pokud chcete s někým zahájit chat, stačí jeho jméno napsat do vyhledávacího políčka v horní části okna „Vyhledej nebo zadej příkaz“. Jakmile začnete psát, budou se Vám nabízet odpovídající kontakty z adresáře. Jakmile na kontakt kliknete, přidá se Vám do nabídky „Poslední“ a můžete zahájit chat.




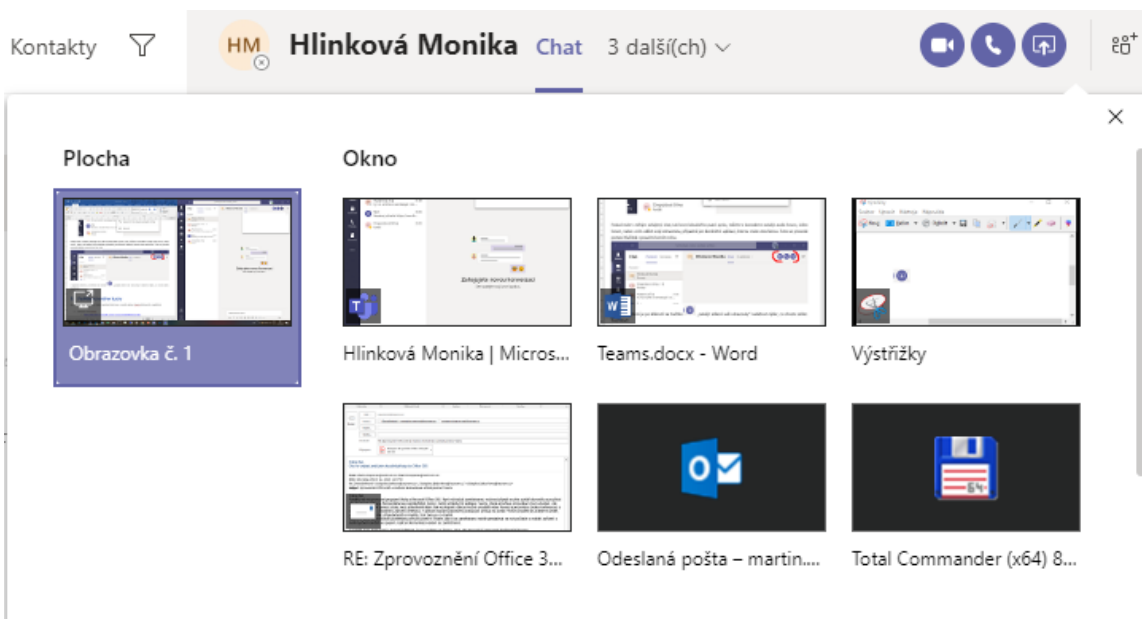
Takto vybraný kontakt můžete přidat k oblíbeným, pokud na něj kliknete pravým tlačítkem a v menu, které se objeví vyberete položku „Přidat do oblíbených kontaktů“. Takto vybraný kontakt se objeví v záložce „Kontakty“.




Pokud máte s někým zahájený chat, tak krom klasického psaní zpráv, můžete s kontaktem zahájit audio hovor, video hovor, nebo s ním sdílet svojí obrazovku, případně jen konkrétní aplikaci, kterou máte otevřenou. Toto se provede pomocí tlačítek v pravém horním rohu.

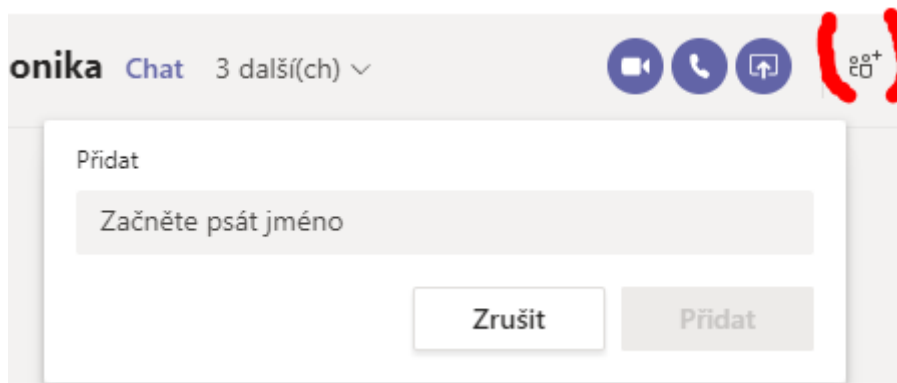


V případě sdílení je po kliknutí na tlačítko  „zahájit sdílení vaší obrazovky“ nabídnut výběr, co chcete sdílet. Například na obrázku vidíte výběr z aktuálně spuštěných aplikací v systému.



Pokud se chcete domlouvat s více jak jedním účastníkem, je možné do konverzace přidat více

lidi pomocí ikony  v pravém horním rohu. Po jejím vybrání je umožněno začít psát jména lidí, které chcete do konverzace přidat.



Po přidání lidí do konverzace pak všichni v ní vidí vše. Můžete tak i s více lidmi zahájit audio hovor, video hovor, nebo jim prezentovat něco ze svého počítače (může sloužit ke vzdělávání)

6.4.3 Týmy

Zde se dají vytvářet jednotlivé „Týmy“ = skupiny komunikací, pro potřeby školy zejména jednotlivé třídy. V každém „týmu“ se pak nastavují „komunikační kanály“ = vše co se týká jednoho tématu, pro potřeby školy. Zde uvidíte týmy, do kterých jste v rámci školy zařazeni. Každý tým bude odpovídat jednomu Vašemu předmětu. Uvnitř týmu se následně pracuje se zadáními úkolů, kvízů, testů a můžete zde hromadně komunikovat se všemi členy týmu. V každém týmu bude i učitel, který předmět vyučuje a můžete se jej tedy zde ptát na probíraná témata.