

VETERINÁRNÍ UNIVERZITA BRNO

Cloudové služby a prostředí pro tvorbu, zpracování, sdílení a archivaci výukových materiálů pro e-learning I.

**Metodické pomůcky pro kurzy vzdělávání v pedagogických
dovednostech a flexibilních formách výuky na VETUNI**

**VETUNI pro 21. století: Rozvoj VETUNI v oblasti digitalizace činností, profesionálního vzdělávání
a flexibilních forem vzdělávání**

Specifický cíl A2: Rozvoj v oblasti distanční výuky, online výuky a blended learning

Projekt NPO registrační číslo NPO_VETUNI_MSMT-16594/2022

Výstup č. 2, vazba na cíl projektu č. 2



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY

VETERINÁRNÍ UNIVERZITA BRNO

Cloudové služby a prostředí pro tvorbu, zpracování, sdílení a archivaci výukových materiálů pro e-learning I.

Karta kurzu



Veterinární univerzita Brno

Palackého tř.1946/1 ● 612 42 Brno ● tel.: +420 541 561 111 ● e-mail: podatelna@vfu.cz ● www.vfu.cz ● IČ 62157124

Kurz „Cloudové služby a prostředí pro tvorbu, zpracování, sdílení a archivaci výukových materiálů pro e-learning I.“

Cloudové služby jsou služby využívající tzv. cloud computing, tedy model, v němž jsou servery, úložiště, služby a aplikace, které služba nabízí, dostupné uživateli vzdáleně na síti a nezatěžují hardware ani software zařízení, s nímž do služby vstupuje. Pro využívání některých cloudových služeb není potřeba instalace a uživatel se do nich přihlásí skrze klientské prostředí na síti. V některých případech je pro chod služby nutné do kompatibilno zařízení (tabletu, smartphonu, někdy i osobního počítače) nainstalovat klientskou aplikaci, skrze kterou uživatel službu ovládá. I zde platí, že veškerý její obsah je uložen na síti.

Cloudové služby, které poskytuje firma Microsoft na bázi Office 365, podporují snadnou týmovou komunikaci, výměnu souborů, spolupráci na projektech a propojují samostatné softwarové nástroje s online službami. OneDrive je cloudová služba Microsoftu, která umožní připojení ke všem sdíleným souborům. Umožňuje ukládat a chránit soubory, sdílet je s ostatními a dostat se k nim odkudkoli ze všech vašich zařízení.



**Financováno
Evropskou unií**
NextGenerationEU

**MS
MT**
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY**

Základní informace o kurzu

Kurz seznámí se základním prostředím MS Office 365 a OneDrive pro běžné používání na VETUNI. Dále představí kompletní balíček nástrojů MS 365, jejich funkčnost a provázanost s důrazem na sdílení dokumentů a týmovou spolupráci.

Obsah kurzu

- Úvod do Microsoft 365 a OneDrive
- Stručný přehled všech nástrojů a možností jejich využití
- Základní zásady nastavení a používání nástroje (online vs. offline)
- SharePoint – Sdílení, oprávnění, příklady praktického využití
- Sdílení dokumentů v týmu, historie, archiv verzí
- Tipy a triky pro Outlook
- Shrnutí, praktické ukázky a rady, diskuze

Forma: Online

Link: [klikněte pro přihlášení do Moodle](#)



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU

MS
MT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



**Financováno
Evropskou unií**
NextGenerationEU



**NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY**

VETERINÁRNÍ UNIVERZITA BRNO

Cloudové služby a prostředí pro tvorbu, zpracování, sdílení a archivaci výukových materiálů pro e-learning I.

Výukové materiály



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY**

Cloudové služby a prostředí pro tvorbu, zpracování, sdílení a archivaci výukových materiálů pro e-learning I. Pavlína Pilátová

VETUNI



Cloudové služby a prostředí pro tvorbu, zpracování, sdílení a archivaci výukových materiálů pro e-learning I.



Microsoft 365

Obsah kurzu

- Úvod do Microsoft 365 a OneDrive
- Stručný přehled všech nástrojů a možností jejich využití
- Základní zásady nastavení a používání nástroje (online vs. offline)
- SharePoint – Sdílení, oprávnění, příklady praktického využití
- Sdílení dokumentů v týmu, historie, archiv verzí
- Tipy a triky pro Outlook
- Shrnutí, praktické ukázky a rady, diskuze

Microsoft 365



Office 365



Cloudové služby



Zabezpečení

Nástroje a jejich využití

The screenshot displays the Microsoft 365 home interface. At the top, there is a search bar labeled 'Hledat' and navigation icons for home, settings, and help. The main content area is titled 'Aplikace' and features a row of application tiles: Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, and OneNote. A blue button 'Získat další aplikace' is located to the right of this row. Below the main row, there is a section 'Prozkoumat podle kategorie' with several category filters: Produktivita (selected), Pomůcky, Vzdělávání, Komunikace, Správa obsahu, Řízení projektů, Nástroje pro vývojáře, and Možnosti zaměstnanců. The 'Produktivita' category is expanded to show a grid of application tiles with brief descriptions: Forms (Prizpůsobte si průzkumy a kvízy...), Kalendář (Spravujte a sdílejte svůj plán...), Sway (Vytvářejte interaktivní sestavy...), Engage (Můžete se spojit se spolupracovníky...), Stream (Můžete sdílet videa ze tříd...), Visio (Můžete zjednodušovat komplexní informace...), To Do (Vypisujte a spravujte své úkoly...), Project (Můžete vyvíjet plány projektů...), Bookings, Whiteboard, Lists, and SharePoint.

Microsoft 365

Hledat

Domů

Vytvořit

Můj obsah

Informační ...

Aplikace

Outlook

Teams

Word

Excel

PowerPoint

Aplikace

Získat další aplikace

Teams

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

OneDrive

OneNote

Všechny aplikace →

Prozkoumat podle kategorie

Produktivita Pomůcky Vzdělávání Komunikace Správa obsahu Řízení projektů Nástroje pro vývojáře Možnosti zaměstnanců

Forms
Prizpůsobte si průzkumy a kvízy a získejte výsledky v reálném čase.

Kalendář
Spravujte a sdílejte svůj plán.

Sway
Vytvářejte interaktivní sestavy a prezentace.

Engage
Můžete se spojit se spolupracovníky nebo spolužáky a sdílet informace nebo společně organizovat projekty.

Stream
Můžete sdílet videa ze tříd, schůzek, prezentací nebo školení.

Visio
Můžete zjednodušovat komplexní informace a předávat je ostatním ve vizuální podobě.

To Do
Vypisujte a spravujte své úkoly.

Project
Můžete vyvíjet plány projektů, přiřazovat úkoly, sledovat průběh a spravovat rozpočty.

Bookings

Whiteboard

Lists

SharePoint

OneDrive



Soubory dostupné
odkudkoli



Snadné sdílení



Zálohování plochy a
souborů

OneDrive

OneDrive - Actimmy a.s.

Soubor Domů Sdílení Zobrazení

Prohledat: OneDrive - Actimmy a.s.

Název	Stav	Datum změny
Aplikace	☁	09.11.2023 14:23
Attachments	☁	10.10.2022 13:23
Notebooks	✓	29.01.2024 20:47
Nová složka	✓	08.02.2024 10:55
Poznámkové bloky	✓	29.01.2024 20:47
Projekt A	✓	08.02.2024 10:55
Whiteboards	☁	29.01.2024 20:47
Dokument.docx	☁	27.09.2022 8:37
Dokument1.docx	☁	11.08.2023 9:42
logins 1.csv	☁	08.08.2022 15:11
logins 1.xlsx	☁	08.08.2022 15:19
logins.csv	☁	08.08.2022 9:44
objednávky_2.xlsx	✓	30.10.2023 14:36
objednávky_zp.xlsx	✓	31.10.2023 8:58
ppt.docx	✓	22.11.2023 11:28
Prezentace.pptx	✓	11.08.2023 10:00
Prezentace1.pptx	✓	22.11.2023 7:59
Prezentace2.pptx	☁	09.02.2024 13:10
prodejce_up.xlsx	☁	20.10.2023 0:14

Počet položek: 22

OneDrive

Hledat všude

+ Přidat nový

Pavlna Pilátová

Moje soubory

Poslední

Fotografie

Sdílení

Koš

Procházet soubory podle

Lidé

Pro vás

Vstupte do svých vzpomínek
Na jakémkoli zařízení, kdekoli a kdykoli...

Moje soubory

Název	Změněno	Velikost souboru	Sdílení
Dokumenty	14. 12. 2022		Soukromé
Osobní trezor	19. 7. 2022		Soukromé
Plocha	18. 7. 2022		Soukromé
Projekt A	před 11 dny		Soukromé

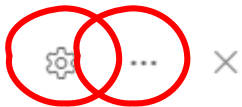
Název	Datum změny	Upraveno	Velikost	Sdílení
objednávky_zp.xlsx	10/31/2023	Pavlna Pilátová	56,3 kB	Soukromé
ppt.docx	11/22/2023	Pavlna Pilátová	15,0 MB	Soukromé
Prezentace.pptx	8/11/2023	Pavlna Pilátová	154 kB	Soukromé
Prezentace1.pptx	11/21/2023	Pavlna Pilátová	27,0 MB	Soukromé
Prezentace2.pptx	před 2 dny	Pavlna Pilátová	195 kB	Soukromé
prodejce_up.xlsx	10/30/2023	Pavlna Pilátová	45,1 kB	Soukromé
prodejce_zp.xlsx	10/31/2023	Pavlna Pilátová	469 kB	Soukromé
Sešit.xlsx	8/11/2023	Pavlna Pilátová	7,84 kB	Soukromé
Seznamy.xlsx	10/31/2023	Pavlna Pilátová	40,4 kB	Soukromé

Úložiště

0,4 GB využito z(e) 1 TB (1 %)

OneDrive – sdílení

Sdílet Aplikace



Přidání jména, skupiny nebo e-mailu

Přidat zprávu

- Může upravit**
Může provádět libovolné změny
- Může zobrazit**
Nejde provést změny

Lidé, které zadáte, budou mít oprávnění k úpravám.



Kopírovat odkaz

Poslat

Nastavení sdílení

Aplikace

Sdílet: Smlouvy

Sdílet

Spravovat přístup

Smlouvy

Sdílet

Lidé • 1

...

Pavλίna Pilátová Vlastník

Tato složka ještě nebyla s nikým sdílena.

Začít sdílet

Dalš

✎

Poslat

Použít

Zrušit

OneDrive – nastavení



OneDrive - Actimmy a.s

- Aplikace
- Attachments
- Notebooks

OneDrive - Actimmy a.s

Vaše soubory

- link we...
K dispozici před 20 h
- Docum...
Odstran...
před 20 h
- Docum...
K dispozici ve složce...
před 20 hod.
- Prezentace2.pptx
K dispozici ve složce OneDrive - Actimmy...
09.02.2024
- ANNA_2023.xlsx
K dispozici ve složce LEPKA
09.02.2024
- ANNA.xlsx
K dispozici ve složce LEPKA
08.02.2024

Nastavení
Poslat názor
Získat pomoc
Pozastavit synchronizaci
Ukončit OneDrive

Otevřít složku Zobrazit online Koš

Nastavení OneDrive

Synchronizace a zálohování

Účet
Oznámení
Informace

Zálohovat důležité složky na počítači na OneDrive
Zálohovat soubory ze složky Plocha, Dokumenty a Ovládací panel na OneDrive, aby byly chráněné a dostupné na dalších zařízeních.
[Další informace](#)

Předvolby

Spustit OneDrive při přihlášení do Windows

Pozastavit synchronizaci, když je toto zařízení bez baterie

Pozastavit synchronizaci, pokud je toto zařízení bez dat

Úložiště

0,4 GB využito z(e) 1 TB (0%)

Spravovat úložiště

Získat mobilní aplikaci OneDrive

Rozšířené nastavení

Získat nápovědu
Poslat názor

Nastavení

OneDrive

Nastavení OneDrive
Obnova OneDrive
Získat aplikace OneDrive
Synchronizovat tento OneDrive

Motivy

Zobrazit vše

Jazyk a časové pásmo

Změnit jazyk →

Tmavý režim

Heslo

Změnit heslo →

Kontaktní předvolby

Aktualizovat kontaktní předvolby →

Microsoft 365 - nastavení

The image shows a composite of three screenshots from the Microsoft 365 interface. On the left is a user profile for Pavlína Pilátová, showing her name, email (pilatova@actimmy.cz), and options to view her account or Microsoft 365 profile. The middle screenshot displays the 'Nastavení' (Settings) menu, which includes sections for 'Jiné' (Other), 'Motivy' (Themes), 'Jazyk a časové pásmo' (Language and Time Zone), 'Tmavý režim' (Dark Mode), 'Heslo' (Password), and 'Kontaktní předvolby' (Contact Defaults). The rightmost screenshot shows a 'Delve' view of documents, including Excel spreadsheets and PDFs, with a search bar and navigation options.

Profile (Left):
Actimmy a.s. | Odhlásit se
Pavlína Pilátová
pilatova@actimmy.cz
[Zobrazit účet](#)
[Můj profil Microsoft 365](#)

Settings (Middle):
Nastavení
Jiné
[Oznámení třetích stran](#)
Motivy
Zobrazit vše
Jazyk a časové pásmo
[Změnit jazyk →](#)
Tmavý režim
Heslo
[Změnit heslo →](#)
Kontaktní předvolby
[Aktualizovat kontaktní předvolby →](#)

Delve View (Right):
Hledat
Změnit titulní fotku
ledním dokumentům a přílohám e-mailů
[Zobrazit všechno >](#)
Ztracena vyhodnoceni_2024
tab_uhrad_2024
home_amalkatour.cz_02.pdf
[Zobrazit všechno >](#)
zobrazíte, na čem pracuje
[Zobrazit všechno >](#)
menty od lidí kolem vás
[Zobrazit všechno >](#)

Užívání aplikací

The screenshot displays the Microsoft 365 application dashboard. At the top, a navigation bar includes the Microsoft 365 logo, a search bar labeled "Hledat", and utility icons for help, settings, and user profile. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The "Aplikace" section features a grid of primary applications: Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, and OneNote, with a "Získat další aplikace" button and a link to "Všechny aplikace". Below this is a "Prozkoumat podle kategorie" section with filters for "Produktivita", "Pomůcky", "Vzdělávání", "Komunikace", "Správa obsahu", "Řízení projektů", "Nástroje pro vývojáře", and "Možnosti zaměstnanců". The "Vítá vás Microsoft 365" section includes a "Doporučené" area and an "Instalace aplikací" dropdown menu. A prominent callout box titled "Prémiové aplikace Microsoft 365" lists Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, and PowerPoint, along with "Další možnosti instalace". The bottom section displays a grid of premium applications with their respective icons and brief descriptions: Bookings, Whiteboard, Lists, Streampoint, Insights, Power Automate, Planner, Doplnky, Clipchamp, Loop, Learning, and Power Pages.

Aplikace

Získat další aplikace

Teams Word Excel PowerPoint Outlook OneDrive OneNote

Všechny aplikace →

Prozkoumat podle kategorie

Produktivita Pomůcky Vzdělávání Komunikace Správa obsahu Řízení projektů Nástroje pro vývojáře Možnosti zaměstnanců

Microsoft 365 Hledat

Domů Vytvořit Můj obsah Informační... Aplikace Outlook

Domů Vytvořit Můj obsah

Vítá vás Microsoft 365

Doporučené

Instalace aplikací

Prémiové aplikace Microsoft 365
Zahrnuje aplikace Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint a další.

Další možnosti instalace

bookings
Zjednodušte způsob plánování a správy událostí v rámci vaší organizace i mimo ni.

whiteboard
Můžete společně diskutovat nápady a spolupracovat v kreativní oblasti se širokou škálou...

Lists
Umožňuje uživatelům vytváření, sdílení a sledování dat v seznamech.

streampoint
Můžete sdílet a spravovat obsah, znalosti a aplikace, abyste zlepšili týmovou spolupráci.

Insights
Zlepšete svou produktivitu a osobní pohodu s Microsoft Viva Insights.

Power Automate
Synchronizujte soubory a další možnosti, aby se zjednodušila vaše práce.

Planner
Můžete vytvářet nové plány, organizovat a přiřazovat úkoly, sdílet soubory a udržovat si...

Doplnky
Doplnky

Clipchamp
Vytvářejte a editujte videa.

Loop
Umožňuje týmům přemýšlet, plánovat a vytvářet společně.

Learning
Pokračujte ve výuce a v růstu pomocí Viva Learning.

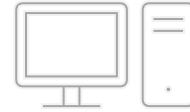
Power Pages
Využijte možnosti Copilotu k snadnému vytváření zabezpečených firemních webů s nízkým obsahem...

Online vs offline



Online

- Dostupnost
- Sdílení
- Široký výběr aplikací



Offline

- Konkrétní zařízení
- Přístup bez internetu
- Plná instalace Office

SharePoint



Týmové weby



Oznamovací
weby



Klasické weby

Sharepoint – vytvoření webu

Nová skupina

Spolupracujete na projektu nebo společném cíli? Vytvořte si skupinu, kde bude mít váš tým prostor pro konverzace, sdílené soubory, plánování událostí a spoustu dalších věcí.



Jméno *

Projekt A

E-mailová adresa *

projekta

projekta@actimmy.cz

Popis

Spolupráce na projektu A

Upravit nastavení

Soukromí

Soukromá – jenom schválení členové vidí, co je ve skupině

Jazyk oznámení souvisejících se skupinou

čeština (Česko)

Předplatné

Členové budou dostávat všechny skupinové konverzace a události do své doručené pošty. Když budou chtít, můžou

Vytvořit

Zahodit

SharePoint



+ Vytvořit web

+ Vytvořit příspěvek



Vybrat šablonu

Standardní tým

Spravujte projekty, sdílejte obsah a zůstaňte ve spojení se svým týmem.

Manažerský tým v maloobchodě

Propojte manažery prodejen, zdůrazněte novinky a sdílejte prostředky pro správu.

Obchodní spolupráce

Koordinujte a připravujte maloobchodní týmy díky aktuálním obchodním novinkám, zdrojům a školením.

Plánování událostí

Koordinujte a plánujte podrobnosti o události se svým týmem.

Projekt Management

Meeting Room

IT Help Desk

IT Help Desk

Šablonu webu můžete později změnit v části Nastavení.

Zpět

SharePoint – nastavení

SharePoint

UPRAVIT ODKAZY

PA

Nastavení webu

Domovská stránka
Konverzace
Dokumenty
Příspěvek
Přidat
Poznámkový blok
Teams
Obsah webu
Koš
UPRAVIT ODKAZY

Vzhled a chování
Snadné spuštění
Navigační prvky
Změna vzhledu

Akce webu
Spravovat funkce webu
Povolit export konfigurace vyhledávání
Obnovit podle definice webu

Správa kolekce webů
Koš
Zdroje výsledků hledání
Typy výsledků hledání
Pravidla vyhledávacího dotazu
Schéma vyhledávání
Nastavení vyhledávání
Import konfigurace vyhledávání
Export konfigurace vyhledávání
Funkce kolekce webů
Hierarchie webu
Nastavení auditování kolekce webů
Připojení k portálovému webu
Metriky úložišť
Oprávnění aplikace ke kolekci webů
Publikování typu obsahu
Zabezpečení polí HTML
Kontroly stavu kolekce webů
Upgrade kolekce webů

Galerie návrhů webových stránek
Sloupec webu
Typy obsahu webu

Správa webu
Místní nastavení
Nastavení jazyka
Exportovat překlady
Importovat překlady
Seznamy a knihovny webu
Upozornění uživatelů
RSS
Weby a pracovní prostory
Nastavení pracovního postupu
Správa úložiště termínů

Vyhledávání
Zdroje výsledků
Typy výsledků
Pravidla dotazu
Schéma
Nastavení vyhledávání
Povolení pro hledání a offline režim
Import konfigurace
Export konfigurace

Projekt
Open

Microsoft Search
Přehledy a konfigurace vyhledávání

Nastavení

SharePoint

[Přidat stránku](#)

Přidat aplikaci
Obsah webu
Informace o webu
Oprávnění k webu
Použít šablonu webu
Využití webu
Výkon webu
Změnit vzhled

Microsoft 365

[Zobrazit vše](#)

Domovská stránka

Konverzace

Dokumenty




Poznámkový blok

Stránky

Obsah webu

Koš

Upravit



 Nové  Podrobnosti stránky  Analýza

Příspěvky

+ Přidat 


Dávejte svému týmu vědět, co je nového, pomocí Zpráv na vašem...

Z domovské stránky webu budete moci rychle vytvořit příspěvek (například...

[Přidat příspěvek](#)
 Publikováno  Sdílet  Upravit 



Rychlé odkazy

 Další informace o týmovém webu

 Informace o přidání stránky

Dokumenty


Zobrazit vše

  Všechny dokumenty  
  Název


 Změněno


Tato složka je prázdná.

Aktivita



SitePages
Home


 Pavlína Pilátová
Zobrazeno před 17 minuta...




Nová skupina Obchodní je připravená.


Vítejte ve skupině Obchodní. Pomocí této skupiny můžete sdílet obsah na týmový web. Začněte sdílet obsah a...

 Obchodní +1
Posláno: před 5 hodinami



Obchodní


 Obchodní Owners
Vytvořil se web před 5 hodí...



Zobrazení a sdílení souborů

Spolupracujte na obsahu se svým týmem.


 Nahrát dokument



Vneste si do věci řád.

Pomocí seznamů si můžete udržovat přehled o aktivitách týmu.

 Přidat seznam

 Přidání chatu v reálném čase

Přidejte Microsoft Teams, abyste mohli spolupracovat v reálném čase a sdílet s týmem prostředky v rámci Microsoft 365. 

[Přidat Microsoft Teams](#)

- Domovská stránka
- Konverzace
- Dokumenty
- Sdíleno s námi
- Poznámkový blok
- Stránky**
- Teams
- recepty
- Obsah webu
- Koš
- Upravit

+ Nové Exportovat do Excelu Power Apps Plánování Automatizovat

Stránky webu

Název	Autor změny	Změněno	Vytvořeno
Autor: System Account (1)			
Home.aspx	Pavlina Pilátová	Před 15 minutami	20. ledna

Sdíleno s námi

Stránky webu

- Více podrobností
- #### Aktivita
- Dnes
- Odstranili jste Stránky-webu.aspx z adresáře Stránky webu Asi před minutou
 - Upravili jste Home.aspx Před 15 minutami
 - Odstranili jste Okd5pwu0.aspx z adresáře Stránky webu Před 17 minutami
 - Odstranili jste 6tovhbd.aspx z adresáře Stránky webu Před 20 minutami
 - Odstranili jste nnnnnn.aspx z adresáře Stránky webu Před 25 minutami
 - Odstranili jste Stránka-webu.aspx z adresáře Stránky webu Před 26 minutami

SharePoint - soubory

The screenshot displays the SharePoint interface for a site named "Projekt Z". The left-hand navigation pane includes options such as "Domovská stránka", "Hodnocení Projektu", "Konverzace", "Dokumenty" (highlighted with a red circle), "Poznámkový blok", "Teams", "Plánování", "Problémy", "Prezentace", "Obsah webu", "Koš", and "Upravit".

The top navigation bar features several actions: "+ Nové", "Nahrát", "Upravit v zobrazení mřížky", "Synchronizovat", and "Přidat zástupce na OneDrive" (both of which are circled in red). Below this, the "Dokumenty" section is visible, showing a list of files including "excel.docx", "prodeje.xlsx", and "Úvod do MS Word.docx".

A "Historie verzí" (Version History) window is open, showing a table of file versions:

Číslo	Změněno	Autor změny	Velikost	Komentář
1.0	2/14/2024 1:56 AM	Pavčina Pilátová	15 MB	

A "Spravovat přístup" (Manage Access) window is also open, showing the file "ppt.docx" and options to "Sdílet" (Share) or "Přestat sdílet" (Stop Sharing). It indicates that the file has not been shared with anyone yet and provides a "Začít sdílet" (Start Sharing) button.

SharePoint a Teams

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a document library. On the left, the 'Týmy' (Teams) sidebar shows the current team 'Projekt Z' and its sub-site 'Obecné'. The top navigation bar includes options like 'Příspěvky', 'Soubory', 'Dokumenty', 'Site', 'Kalendář', and 'Úkoly Z'. Below this, a secondary bar offers actions such as '+ Nové', 'Nahrát', 'Upravit v zobrazení mřížky', 'Synchronizovat', and 'Přidat zástupce na OneDrive'. The main content area shows a table of documents:

Název	Změněno	Autor změny	+ Přidat sloupec
General	pátek v 10:54	Pavčina Pilátová	
excel.docx	Včera v 11:33	Pavčina Pilátová	
prodeje.xlsx	Včera v 11:33	Pavčina Pilátová	
Úvod do MS Word.docx	Včera v 11:33	Pavčina Pilátová	

SharePoint a OneNote

PZ Projekt Z

- Domovská stránka
- Hodnocení Projektu
- Konverzace
- Dokumenty
- Poznámkový blok**
- Teams
- Plánování
- Problémy
- Prezentace
- Obsah webu
- Koš
- Upravit

Projekt Z Notebook

Soubor Domů Vložení Kreslení Zobrazení Nápověda Co chcete udělat?


Calibri Light 20 B I U A Značky abc Informační kanál

Návrhy	Skupina A
Dokumentace	Skupina B

Skupina A


pátek 16. února 2024 13:07

Doplnit texty v práci



Datum schůzky: 16. 2. 2024 13:00
Umístění: Microsoft Teams Meeting
[Položka aplikace Outlook](#)
Zpráva s pozvánkou:

Microsoft Teams [Need help?](#)
[Join the meeting now](#)
Meeting ID: 315 929 860 619
Passcode: 4sXyZg



karty

Dial-in by phone
For organizers: [Meeting options](#) | [Reset dial-in PIN](#)

SharePoint a Outlook

PZ Projekt Z

- Domovská stránka
- Hodnocení Projektu
- Konverzace**
- Dokumenty
- Poznámkový blok
- Teams
- Plánování
- Problémy
- Prezentace
- Obsah webu
- Koš
- Upravit

Projekt Z ☆
Soukromá skupina • Počet členů: 2

▶ Poslat e-mail

Teď můžete vytvářet pravidla a složky ve skupinách, abyste mohli spravovat své e-maily. Chcete-li vytvořit složku, klikněte pravým tlačítkem myši na nastavení skupiny.

Doručená pošta

Od	Předmět
<input type="checkbox"/> Pavlína Pilátová	Byla přidána
<input type="checkbox"/> Pavlína Pilátová	Pavlína Pi
<input type="checkbox"/> Pavlína Pilátová	Pavlína va

Projekt Z
Private skupina s hosty • 2 Členové

Poslat e-mail

Přehled Členové

Informace o této skupině

Popis Projekt Z

E-mail projektz@actimmy.cz

Členové (2) >

Pavlína Pilátová pav.pilatova@gmail.com

Aplikace >

- Teams
- Skupiny
- Web
- Pošta
- Soubory
- Plánovač
- Kalendář
- Poznámkový blok

Upravit skupinu

Skupiny

- Projekt Z**

Projekt Z ☆
Soukromá skupina • Počet členů: 2

Kalendář

- Propojení s Outlookem

The screenshot displays a calendar application interface. At the top, there are navigation options: "Domu", "Zobrazit", and "Napoveda". Below this is a toolbar with "Nová událost", "Den", "Pracovní týden", "Týden", "Měsíc", "Rozdělené zobrazení", "Filtr", "Sdílet", and "Tisk".

The main calendar view shows the month of February 2024. The days of the week are labeled: Pondělí, Úterý, Středa, Čtvrtek, Pátek, Sobota, Neděle. The dates are arranged in a grid. The 16th of February is highlighted in blue, indicating the current day. A meeting titled "Schůzka" is scheduled for 11:00 on the 16th. Other events include "13:00 Plán" on the 20th and "13:00 Actimmy mee" on the 28th.

On the right side, there is a detailed view for "Pá, 16. úno". It shows the day's events: "Celý den Ljuba Svátky ČR" and "za 1 h 15 min". Below this, a meeting titled "Schůzka" is shown for 11:00, lasting 30 minutes, in Microsoft Teams, with the participant "Pavčina Pilátová".

ToDo

- Propojení s Outlookem

The screenshot displays the Microsoft To Do application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "To Do" on the left, a search icon in the center, and settings, help, and user profile icons on the right. Below the header is a left-hand navigation pane with a hamburger menu icon at the top. The navigation items are: "Můj den" (My Day), "Důležité" (Important), "Plánované úkoly" (Planned tasks) which is highlighted in blue and has a count of 5, "Mám přiřazeno" (Assigned to me) with a count of 3, "E-mail označený příznakem" (Emails marked with a flag) with a count of 2, "Úkoly" (Tasks) with a count of 1, and "Nový seznam" (New list) with a plus icon and a lock icon. The main content area is titled "Plánované úkoly" (Planned tasks) and features a search bar at the top with a plus icon and a "Přidat" (Add) button. Below the search bar are icons for calendar, notifications, and refresh. The tasks are organized into sections: "Dříve 2" (Earlier 2) and "Později 1" (Later 1). The "Dříve 2" section is expanded to show two tasks: "Vypracovat zprávu" (Work on message) with a due date of Monday, January 21, and "test" with a due date of Thursday, January 22. The "Později 1" section is collapsed, showing one task: "Faktury měsíční" (Monthly invoices) with a due date of Thursday, January 29. Each task has a star icon on the right for marking it as important.

Planner

- Propojeno s ToDo – sdílené a přidělené úkoly

The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a navigation pane shows the current plan 'Úkoly Z' (Project Z) and other plans. The main area is titled 'Úkoly Z' and features a 'Propojený plán' (Linked plan) badge. The view is set to 'Panel' (Board), with options for 'Mřížka' (Grid), 'Grafy' (Charts), and 'Plán' (Plan). The board is organized into three columns: 'Úkoly', 'Skupina A', and 'Skupina B'. Each column has a '+ Přidat úkol' (Add task) button. Under 'Úkoly', there is a task 'Úprava webu' (Website update) due on 20.02., assigned to a user. Under 'Skupina A', there is a task 'Dokumentace' (Documentation) due on 22.02., assigned to a group. Under 'Skupina B', there is a '+ Přidat úkol' button. The top right of the interface shows user avatars, a search icon, and filters.

Outlook – napojení na aplikace

Outlook - instalovaný

Kalendář

Příznak zprávy

Úkoly

Přidělené úkoly

Aplikace MS 365

Kalendář

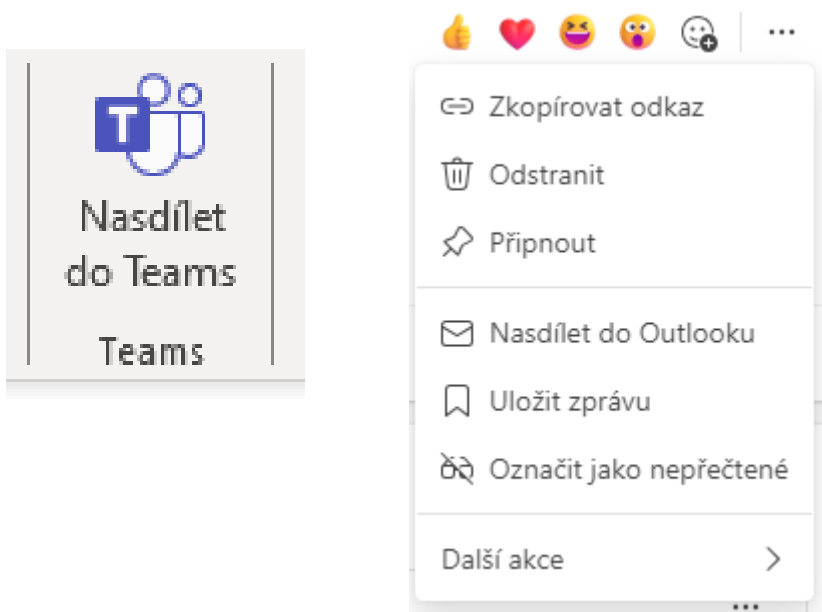
ToDo

ToDo

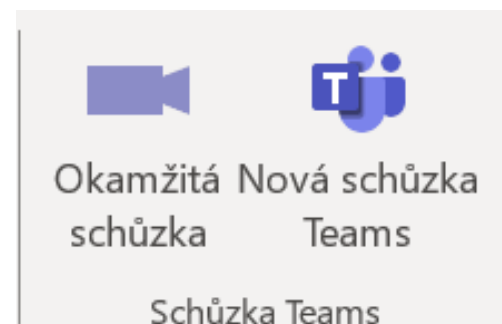
Planner

Outlook a Teams

Sdílení zprávy



Schůzky Teams v kalendáři

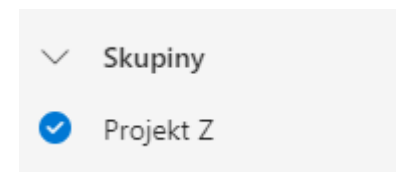


Možnost přesunutí souboru do Teams drag and drop

Možnost zobrazit vlastní pošty v Teams přes kartu Web

Zobrazení kalendáře skupiny (kanálu) v Teams přes kartu Kalendář kanálu

Zobrazení kalendáře teamu v kalendáři Outlook – zobrazení skupiny



Závěr





Financováno z projektu

VETUNI pro 21. století: Rozvoj VETUNI v oblasti digitalizace činností, profesionálního vzdělávání a flexibilních forem vzdělávání

Specifický cíl A2: Rozvoj v oblasti distanční výuky, online výuky a blended learning

Projekt NPO registrační číslo NPO_VETUNI_MSMT-16594/2022

Veterinární univerzita Brno
Palackého tř. 1946/1
612 42 Brno

©VETUNI