

SCHŮZKY V MS TEAMS



Videokonferenční schůzky v Microsoft Teams můžete zakládat v rámci konkrétních týmů i samostatně přímo v Teams kalendáři.

KDY ZAKLÁDAT TÝMOVÉ SCHŮZKY



- Pravidelná výuka
- Týmové projekty
- Státní závěrečné zkoušky

+ VÝHODY

- V rámci týmu máte k dispozici řadu dalších funkcí (sdílené úložiště, sdílený poznámkový blok atd.)

- NEVÝHODY

- Je potřeba rozlišovat přístup do schůzky a přístup do týmu, ve kterém schůzka probíhá. Pokud se účastník připojí do schůzky, ale není zároveň i členem týmu, nebude mít k dispozici např. textový chat schůzky a další funkce týmu.

KDY ZAKLÁDAT SAMOSTATNÉ SCHŮZKY



- Jednorázové akce
- Vědecké konference
- Příjímání řízení a pohovory
- Doktorské zkoušky a obhajoby

+ VÝHODY

- Všichni připojení uživatelé mohou mít stejnou sadu oprávnění (včetně přístupu k textovému chatu). Oprávnění je možné dodatečně upravit po založení schůzky i v její průběhu.

- NEVÝHODY

- Schůzky vznikají mimo tým a nelze je k týmu připojit ani zpětně. Takové schůzky nejsou vhodné k pravidelné výuce nebo týmovým projektům.

TIPY PRO NASTAVENÍ A SDÍLENÍ SCHŮZKY

1 OPRÁVNĚNÍ SCHŮZKY

- Po vytvoření schůzky můžete nastavit dodatečná oprávnění (předsálí, prezentující, chat atd.)

2 SDÍLENÍ SCHŮZKY

- Po vytvoření schůzky se automaticky vygeneruje odkaz pro připojení. Tento odkaz můžete zkopírovat a předat dalším účastníkům.