

Fakulta tělesné výchovy a sportu,
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA č. 6/2025

VYUŽÍVÁNÍ E-MAILOVÝCH A DALŠÍCH SLUŽEB MICROSOFT 365 (dále jen „Opatření“)

Zpracovali: Daniel Opelík, *proděkan pro vnitřní záležitosti*,
Michal Benco, *pověřený vedoucí ICT*

Odpovídá: fakultní uživatelé, jak jsou definováni tímto Opatřením

PREAMBULE

Tímto Opatřením jsou upravovány podmínky a pravidla užívání nástrojů digitální platformy Microsoft 365 (dále jen „**M365**“) na FTVS UK (dále jen „**fakulta**“). Opatření specifikuje využívání služeb M365 zejména elektronické e-mailové komunikace, platformy Microsoft Teams a využití dalších cloudových služeb pro studenty a zaměstnance fakulty.

Opatřením je upravováno taktéž zřizování a rušení e-mailových schránek a cloudových služeb.

1. Čl. ÚVODNÍ USTANOVENÍ A PROHLÁŠENÍ

- 1.1. Toto Opatření definuje základní způsoby přístupu k nástrojům platformy M365 a oprávnění je používat a popisuje základní způsoby jejich použití. Dílčí pokyny mohou být specifikovány příslušnými opatřeními děkana, či interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).
- 1.2. Nástroje platformy M365 slouží k řádnému plnění pracovních povinností, k povinné komunikaci a ke studijním účelům na fakultě, respektive na Univerzitě Karlově. Nástrojem platformy M365 se rozumí aplikace a jejich funkce dostupné v platformě M365. Používání platformy M365 je upraveno podmínkami stanovenými v licenční smlouvě mezi Univerzitou Karlovou (dále jen „**univerzita**“) a společností Microsoft. Předmětná licenční smlouva určuje, jakým způsobem a za jakých podmínek mohou být nástroje M365 používány, včetně počtu uživatelů, typů zařízení a specifických funkcí, které jsou k dispozici.
- 1.3. Provozovatelem a správcem platformy M365 je Ústav výpočetní techniky Univerzity Karlovy (dále též „**ÚVT**“).
- 1.4. Univerzita používá internetovou doménu 2. úrovně @cuni.cz a fakulta používá pro e-mailové služby zaměstnanců doménu 3. úrovně @ftvs.cuni.cz.

- 1.5. Primárním poskytovatelem IT podpory uživatelů na fakultě je fakultní oddělení Informačních a komunikačních technologií (dále jen „**IT podpora fakulty**“).
- 1.6. Webovým rozhraním se pro účely tohoto Opatření myslím aplikace umožňující přístup na internet, zejména Microsoft Edge, Google Chrome a Safari. Mobilním rozhraním se potom myslí lokálně instalovaná aplikace do mobilního telefonu určená pro konkrétní způsob použití uživatelem.
- 1.7. Univerzita spravuje data zaměstnanců v interním personálním systému *Whois*, který je spravovaný personálním oddělením. Každý zaměstnanec univerzity si může rozšířit a částečně spravovat osobní údaje a kontakty v *Whois* sám.
- 1.8. Toto Opatření je v souladu s pokyny pověřence pro ochranu osobních údajů Univerzity Karlovy.

2. Čl.

UŽIVATELSKÉ ÚČTY MICROSOFT 365 A PŘIHLAŠOVÁNÍ DO SLUŽEB

- 2.1. Všichni studenti a zaměstnanci univerzity a další osoby se vztahem k univerzitě (dále jen „**univerzitní uživatel**“) mají po dobu aktivního/účinného vztahu k univerzitě v centrálním prostředí UK Microsoft 365 přiřazenou svoji unikátní identitu ve formátu UKČO@cuni.cz (dále jen „**unikátní identita**“), která slouží jako hlavní identifikátor univerzitního uživatele v rámci univerzitních systémů, přičemž UKČO je osobní číslo přidělené každému zaměstnanci a studentovi univerzity.
- 2.2. Unikátní identita univerzitních uživatelů je vždy spojena s uživatelským účtem umožňujícím uživateli přístup i ke službám platformy M365 (dále jen „**uživatelský účet M365**“), kde má univerzitní uživatel vytvořený alternativní identifikátor pro usnadnění komunikace, zapamatovatelnost a intuitivní použití, který odpovídá jmennou konvencí typu univerzitního uživatele, jestli jde o studenta nebo zaměstnance, v případně zaměstnance zahrnuje i příslušnost k fakultě. Každému univerzitnímu uživateli je přidělena příslušná licence M365.
- 2.3. Unikátní identita každého univerzitního uživatele je při přihlašování do uživatelského účtu M365 platformy, nebo kteréhokoliv nástroje M365, povinně ověřována jednotným přihlášením Centrální autentizační služby (dále jen „**CAS**“). V CAS se univerzitní uživatel identifikuje svojí unikátní identitou (např. UKČO) nebo přidělenými identifikačními údaji.
- 2.4. Životní cyklus uživatelského účtu M365 a lhůty s ním související jsou specifikovány interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).
- 2.5. **Fakultním uživatelem se v rámci tohoto Opatření rozumí všichni studenti a zaměstnanci fakulty, případně další osoby se vztahem k fakultě, a platí pro ně stejná pravidla jako pro univerzitní uživatele v souladu s výše uvedeným (dále jen „fakultní uživatel“).**

3. Čl. PRACOVNÍ E-MAILOVÉ SCHRÁNKY FAKULTY A JEJÍ SLUŽBY

- 3.1. „**Zaměstnancem**“ se v rámci tohoto Opatření rozumí osoba, která má vztah k fakultě na základě účinného pracovně právního vztahu s fakultou (dále jen „**zaměstnanec**“).
- 3.2. Každému zaměstnanci je po jeho zavedení personálním oddělením fakulty do personálního systému *Whois* zřízený uživatelský účet M365 dle odst. 2.2 tohoto Opatření, kterého součástí je i e-mailová schránka vyhrazená osobě zaměstnance (dále jen „**pracovní e-mailová schránka**“)
- 3.3. Každému zaměstnanci, jehož pracovní náplň vyžaduje elektronickou komunikaci, je zřízena pracovní e-mailová adresa (dále jen „primární e-mailová adresa zaměstnance“) ve formátu jmeno.prijmeni@ftvs.cuni.cz. Primární e-mailová adresa zaměstnance je zapamatovatelný a uživatelsky intuitivní alternativní identifikátor zaměstnance k jeho unikátní identitě. Formát primární emailové adresy zaměstnance nazýváme „**jmennou konvencí emailové adresy fakulty**“.
- 3.4. V případě jmenných duplicit zaměstnanců je zřizovaná primární e-mailová adresa zaměstnance ve formátu jmeno.prijmeniX@ftvs.cuni.cz, kde X je vzestupně generované číslo k poslední vytvořené e-mailové adrese jmenovce.
- 3.5. Zaměstnanec se do své pracovní emailové schránky v M365 může přihlašovat kterýmkoliv svým identifikátorem na doméně cuni.cz, identita zaměstnance je však vždy ověřována jednotným přihlášením CAS dle odst. 2.3 tohoto Opatření, kde se zaměstnanec identifikuje svojí unikátní identitou (např. UKČO) nebo přidělenými identifikačními údaji.
- 3.6. Každý zaměstnanec s pracovní e-mailovou schránkou je oprávněn přistupovat k pracovní e-mailové schránce prostřednictvím mobilního i webového rozhraní, anebo v nainstalované aplikaci e-mailového klienta.
- 3.7. Ke správě pracovní e-mailové schránky je na fakultě využíván výhradně klient (aplikace) Microsoft Outlook, který je přístupný ve všech rozhraních dle odst. 3.6 tohoto Opatření.
- 3.8. Microsoft Outlook je volně dostupný v online webové verzi na adresách www.outlook.com, anebo www.office.com, a v mobilní verzi (mobilní aplikace dostupná v Apple Store a Google Play) a takto k němu mají přístup všichni zaměstnanci. Lokální aplikace Microsoft Outlook instalovaná do fakultního počítače zaměstnance, nazývaný též „Outlook desktop“, podléhá oprávnění příslušných licencí M365. Oprávnění zaměstnance na konkrétní typy licencí jsou stanoveny interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).
- 3.9. Primární e-mailová adresa zaměstnance ve formátu jmenné konvence fakulty (tj. jmeno.prijmeni@ftvs.cuni.cz) je nastavena v systému *Whois* příznakem „Primární (odesílací) adresa pro Office 365“. E-mailová adresa s tímto příznakem je standardně zobrazována adresátům elektronické komunikace jako odesílatel. Změna primární e-mailové adresy zaměstnance v *Whois* podléhá schválení proděkanem pro vnitřní záležitosti.
- 3.10. Zaměstnanec může pro přijímání e-mailových zpráv souběžně s primární e-mailovou adresou zaměstnance užívat také další alternativní e-mailové adresy (například

UKČO@cuni.cz, atp.), které slouží jako alternativy pro tutéž e-mailovou schránku. Specifické alternativy e-mailových adres mohou být stanovené interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

- 3.11. Personální systém *Whois* umožňuje i nastavení „hlavní e-mailové adresy zaměstnance“, jak je označovaná e-mailová adresa zaměstnance zobrazovaná ve Studijním informačním systému (dále jen „SIS“), pokud v něm má zaměstnanec zřízený účet. Zaměstnanci jsou povinni v *Whois* udržovat jako hlavní e-mailovou adresu zaměstnance primární e-mailovou adresu podle jmenné konvence adresy fakulty.
- 3.12. **Každý zaměstnanec, jehož pracovní náplň vyžaduje elektronickou komunikaci e-mailem, má povinnost při e-mailové komunikaci v rámci vykonávání své pracovní náplně využívat výhradně jemu přidělenou fakultní e-mailovou schránku a e-mailovou adresu zaměstnance.**
- 3.13. Každý zaměstnanec je povinen kontrolovat obsah své pracovní e-mailové schránky a zodpovídá za dodržování kapacitních limitů emailové schránky.
- 3.14. Adresy e-mailových účtů zaměstnanců jsou zveřejňovány na webových stránkách fakulty, případně na dalších místech, a to dle oprávněného zájmu fakulty jako zaměstnavatele v souladu s publikovanými pokyny pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.15. **Nastavení automatického přeposílání e-mailové pošty zaměstnanců na soukromé e-mailové schránky je výslovně zakázáno.** Toto ustanovení tohoto Opatření je dále nazýváno „**zákaz automatického přeposílání e-mailů mimo fakultu**“.
- 3.16. Každý zaměstnanec je povinen při využívání e-mailových a dalších služeb M365 postupovat obezřetně a v souladu s právním řádem, interními předpisy fakulty, tedy zaměstnavatele a zásadami kybernetické bezpečnosti. Je nepřijatelné využívat tuto platformu M365 k neoprávněnému šíření citlivých nebo důvěrných informací, k jednání v rozporu s ochranou osobních údajů či k jakýmkoli aktivitám, které by mohly poškodit fakultu nebo její dobré jméno. Zaměstnanec je rovněž odpovědný za ochranu svých přístupových údajů a nesmí umožnit jejich zneužití třetími stranami. Jakékoli podezření na narušení bezpečnosti nebo zneužití služeb je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit IT podpoře fakulty, blíže viz dále.
- 3.17. Dále je zaměstnanec povinen kontrolovat obsah své pracovní e-mailové schránky a zodpovídá za maximální zajištění ochrany proti zneužití v mezích běžného uživatele e-mailové schránky. V případě podezření o zneužití pracovní e-mailové adresy (obsahu apod.) je zaměstnanec povinen bez zbytečných odkladů tuto skutečnost nahlásit IT podpoře fakulty. Toto ustanovení tohoto Opatření je dále nazýváno „**pravidlo zajišťování ochrany e-mailu proti zneužití**“.
- 3.18. V době pracovní nepřítomnosti je zaměstnancům doporučováno si nastavit automatické odpovědi upozorňující na pracovní nepřítomnost (tzv. „Out of office“). V upozornění automatickou odpovědí je vhodné uvádět alternativní kontaktní osobu pro neodkladné pracovní záležitosti odesílatele. Nastavení automatické odpovědi [je popsáno na intranetu fakulty v sekci Návody](#). Toto ustanovení tohoto Opatření je dále nazýváno „**doporučení automatické odpovědi v nepřítomnosti zaměstnance**“.

- 3.19. Zaměstnancům je doporučováno v e-mailových zprávách zasílaných mimo fakultu užívat fakultní e-mailový podpis, který je možné v rámci nástroje Microsoft Outlook definovat (pro každé rozhraní samostatně, tj. web, mobil i aplikaci) . Podpis zaměstnance fakulty se řídí příslušných grafickým manuálem v rámci *Jednotného vizuálního stylu fakulty*.

Vzory e-mailových podpisů jsou všem zaměstnancům [dostupné na stránkách intranetu fakulty v sekci *Potřebuji zařídit ... >> Vzory fakultních dokumentů*](#). Nastavení podpisu v e-mailu [je popsáno na intranetu fakulty v sekci *Návody*](#). Toto ustanovení tohoto Opatření je dále nazýváno „**doporučení podepisování e-mailů**“.

- 3.20. Po ukončení pracovního poměru zaměstnance není možné e-mailové zprávy doručované ukončenému zaměstnanci přeposílat na žádnou jinou e-mailovou adresu. Na pracovní e-mailové adrese ukončeného zaměstnance je nastavena automatická odpověď ve smyslu upozorňující adresáta na „nedoručení zasláné e-mailové zprávy“ a nutnost opětovného zaslání zprávy na novou uvedenou e-mailovou adresu, přičemž jako nová kontaktní e-mailová adresa je uváděná adresa nadřízeného. Detaily procesu mohou být specifikovány interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).
- 3.21. Organizačním a provozním garantem systému správy e-mailové pošty zaměstnanců a jeho změny je IT podpora fakulty. Technickým garantem systému správy e-mailových schránek a pošty je provozovatel a správce platformy M365 dle odst. 1.3 tohoto Opatření, tj. ÚVT.
- 3.22. Metodická podpora a návody na používání Microsoft Outlook jsou zajišťovány asynchronní vzdělávací platformou, která je dostupná online [na stránkách intranetu fakulty v sekci *Návody*](#).
- 3.23. Specifické scénáře, jako například souběh rolí a zaměstnaneckých vztahů na více fakultách, dalších součástech univerzity, či současně se studiem, dále kapacitní limity nebo lhůty pro používání uživatelského účtu M365, mohou být upraveny interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

4. Čl.

STUDENTSKÉ UNIVERZITNÍ E-MAILOVÉ SLUŽBY A JEJICH VYUŽÍVÁNÍ

- 4.1. „**Studentem**“ se v rámci tohoto Opatření rozumí student nebo studentka bakalářského, navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na fakultě, který/která nemá přerušené studium (dále jen „**student**“).
- 4.2. Všichni studenti mají po dobu studia vytvořený uživatelský účet M365 dle odst. 2.2 tohoto Opatření, kterého součástí je i e-mailová schránka vyhrazená osobě studenta. Tato schránka se v rámci tohoto Opatření nazývá „**e-mailová schránka studenta**“.
- 4.3. E-mailové schránce studenta je zřízená unikátní e-mailová adresa ve formátu [jmeno.prijmeniXYZ@student.cuni.cz](#) (dále jen „**primární emailová adresa studenta**“), kde XYZ v této adrese je náhodně vygenerované trojciferné číslo zajišťující unikátnost adresy. Tato adresa je primárně alternativní a intuitivně zapamatovatelný identifikátor studenta k unikátní identitě studenta dle Čl. 2 tohoto Opatření.

- 4.4. Student je povinen používat přidělenou primární emailovou adresu studenta pro komunikaci s fakultou, aby bylo možné prokázat bez veškerých pochybností institucionální identitu odesílatele a proběhlou interakci, tedy potvrdit např. odeslání a doručení zprávy. Za komunikaci s fakultou je považována komunikace s vyučujícími a se všemi ostatními pracovníky fakulty, jako např. s akademickými a vědeckými pracovníky fakulty; zaměstnanci studijního oddělení; vedením fakulty; provozními, technickými a administrativními zaměstnanci fakulty, atp.
- 4.5. Student se do své emailové schránky studenta může přihlašovat kterýmkoliv svým identifikátorem na doméně cuni.cz (tj. UKČO@cuni.cz i jmeno.prijmeniXYZ@student.cuni.cz), identita studenta je však vždy ověřována jednotným přihlášením CAS dle 2.3 tohoto Opatření, kde se student identifikuje svojí unikátní identitou (např. UKČO) nebo přidělenými identifikačními údaji.
- 4.6. Studenti jsou oprávněni přistupovat k e-mailové schránce studenta prostřednictvím mobilního i webového rozhraní, anebo v nainstalovaných aplikacích e-mailového klienta.
- 4.7. Ke správě e-mailové schránky studenta je IT podporou fakulty podporovaný výhradně Microsoft Outlook na platformě M365, ke kterému mají přístup všichni studenti. Microsoft Outlook je volně dostupný v online webové verzi na adresách www.outlook.com, anebo www.office.com, a v mobilní verzi (mobilní aplikace dostupná v Apple Store a Google Play).
- 4.8. Lokální aplikace Microsoft Outlook instalovaná do osobního počítače studenta (dále jen „**Outlook desktop**“) podléhá oprávnění příslušných licencím M365. Standardně si student může stáhnout Outlook desktop v rámci balíčku aplikací Microsoft Office přístupném ve své uživatelském účtu M365.
- 4.9. Student může pro přijímání e-mailových zpráv souběžně s primární e-mailovou adresou studenta užívat také další alternativní e-mailové adresy (například UKČO@cuni.cz, atp.), které slouží jako alternativy pro tutéž e-mailovou schránku. Specifické alternativy e-mailových adres mohou být stanovené interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).
- 4.10. Fakulta zasílá oficiální a formální komunikaci (dále jen „**oficiální komunikace**“) studentům na primární e-mailovou adresu studenta. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že studentem se v souladu s odst. 4.1 tohoto Opatření rozumí student, který nemá přerušené studium. Za oficiální komunikaci jsou považována zejména sdělení fakulty ke studijním záležitostem, interním záležitostem a žádostem studentů. V některých případech zasílá fakulta studentům komunikaci i na soukromé e-mailové adresy nebo i v případech přerušení studia. Detailní výčet způsobů e-mailové komunikace fakulty se studenty podle oblastí je předmětem Přílohy č.1 tohoto Opatření.
- 4.11. Organizačním a provozním garantem systému správy e-mailové pošty studentů a jeho změny je IT podpora fakulty. Technickým garantem systému správy e-mailových schránek a pošty je provozovatel a správce platformy M365 dle odst.1.3 tohoto Opatření, tj. ÚVT.
- 4.12. Aktuální praktické informace o možnostech využití uživatelského účtu M365 na fakultě jsou udržovány na stránkách fakulty. Relevantní informace k nástrojům uživatelského účtu M365 a studentským e-mailům na univerzitě je také možno získat na univerzitní stránce <https://m365.cuni.cz>.

- 4.13. Pro studenty je zajištěná metodická podpora a návody na používání Microsoft Outlook prostřednictvím asynchronní vzdělávací platformy, která je dostupná online [na stránkách intranetu fakulty v sekci Návody](#).
- 4.14. Specifické scénáře, jako například souběh více studií, či souběh studia a zaměstnaneckého vztahu k fakultě, dále kapacitní limity nebo lhůty pro používání uživatelského účtu M365, anebo detaily a specifika automatizované komunikace fakulty se studenty, mohou být upraveny interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

5. Čl. SDÍLENÉ E-MAILOVÉ SCHRÁNKY

- 5.1. Na fakultě jsou zřizovány a spravovány sdílené e-mailové schránky (dále jen „**sdílená schránka**“) sloužící k zajištění fakultní činnosti a provozu agend. Sdílená schránka není spojena s konkrétní osobou, ale slouží jako samostatná e-mailová schránka, do které může mít přístup více zaměstnanců, případně studentů, současně. Správu sdílené schránky standardně zajišťuje více zaměstnanců pracoviště fakulty případně studentů, aby byli vzájemně zastupitelní, zrychlily se reakce na příchozí e-maily a současně všichni s přístupem do sdílené schránky měli transparentní přehled o odpovědích ostatních kolegů/studentů spravujících obsah sdílené schránky.
- 5.2. Sdílené schránky slouží především k usnadnění komunikace uvnitř i navenek fakulty a obvykle vyjadřují název pracoviště (např. podatelna@ftvs.cuni.cz), název funkce (např. dekan@ftvs.cuni.cz), označení fakultou zajišťované činnosti (např. provoz@ftvs.cuni.cz), název projektu (např. esf@ftvs.cuni.cz) apod.
- 5.3. Žádosti o zřízení, zrušení, či úpravu sdílené schránky jsou zasílány IT podpoře fakulty dle čl. 12 tohoto Opatření. Pro vyhodnocení žádosti o zřízení, zrušení, či úpravu, je nutné, aby žadatel uvedl účel použití sdílené schránky, resp. změny, či důvod zrušení. Rozhodnutí o žádosti podléhá schválení proděkanem pro vnitřní záležitosti fakulty.
- 5.4. Všichni uživatelé s přístupem do sdílené schránky přistupují k příchozí i odeslané poště sdílené schránky.
- 5.5. Do téže sdílené schránky mohou přistupovat současně zaměstnanci i studenti (například doktorandi).
- 5.6. Přistupovat ke sdílené schránce je možné prostřednictvím mobilního i webového rozhraní, anebo v nainstalované aplikaci e-mailového klienta. Pro správu sdílené schránky je výhradně podporovaný klient Microsoft Outlook dle 3.7 tohoto Opatření a lokální aplikace Microsoft Outlook instalovaná do počítače uživatele podléhá oprávnění příslušných licencí M365.
- 5.7. Pro správu pošty ve sdílené schránce platí stejná doporučení a povinnosti jako u zaměstnaneckých e-mailových adres, zejména:
- 5.7.1. „zákaz automatického přeposílání e-mailů mimo fakultu“ (odst. 3.15 tohoto Opatření)

- 5.7.2. „pravidlo zajišťování ochrany e-mailu proti zneužití“ (odst. 3.17 tohoto Opatření)
- 5.7.3. „doporučení podepisování e-mailů“ (odst. 3.19 tohoto Opatření)
- 5.7.4. Zřizování sdílených schránek, jejich rušení a úpravu přístupu do sdílených schránek zajišťuje organizačně IT podpora fakulty, technicky jej provádí provozovatel a správce platformy M365 dle 1.3 tohoto Opatření, tj. ÚVT.
- 5.8. Metodická podpora a návody na používání sdílené e-mailové schránky v Microsoft Outlooku jsou zajišťovány asynchronní vzdělávací platformou, která je dostupná online pro studenty i zaměstnance [na intranetových stránkách fakulty v sekci Návody](#).
- 5.9. Specifická pravidla a detaily procesu zřizování, úpravy, mazání a jejich schvalování mohou být stanovena interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

6. Čl.

PRACOVNÍ KALENDÁŘ ZAMĚSTNANCŮ V RÁMCI M365 A APLIKACE BOOKINGS

- 6.1. Všichni zaměstnanci mají zřízený kalendář spojený s pracovní e-mailovou schránkou dle 3.2 tohoto Opatření a tento kalendář nazýváme pro účely tohoto Opatření „**pracovní kalendář**“. Pracovní kalendář je dostupný jako služba Kalendář v rámci klienta (aplikace) Microsoft Outlook dle 3.7 tohoto Opatření a je dostupný ve všech rozhraních dle 3.6 tohoto Opatření.
- 6.2. Všichni zaměstnanci mají povinnost užívat pracovní kalendář v rámci plnění svých pracovních povinností a úkolů, čím se rozumí, že si zaměstnanci v pracovním kalendáři vytváří události pro plánované schůzky a činnosti, které je činí nedostupnými pro ostatní kolegy. Účelem této povinnosti je, aby ostatní kolegové mohli být informováni o časové nedostupnosti zaměstnance v čase svých plánovaných aktivit.
- 6.3. Přístupovat k pracovnímu kalendáři mohou zaměstnanci prostřednictvím mobilního i webového rozhraní, anebo v nainstalované aplikaci e-mailového klienta. Pro správu pracovního kalendáře je výhradně podporovaný klient Microsoft Outlook dle 3.7 tohoto Opatření. Lokální aplikace Microsoft Outlook instalovaná do počítače uživatele podléhá oprávnění příslušných licencí M365.
- 6.4. Zaměstnancům je doporučováno vyplnit svojí pracovní dobu v nastavení pracovního kalendáře, dle výše jejich pracovního úvazku a dohody s vedoucím pracovníkem. Účelem tohoto doporučení je, aby ostatní kolegové mohli být informováni o časové dostupnosti zaměstnance, v rámci aplikace Outlook M365. Nastavení pracovní doby v pracovním kalendáři je popsáno [na stránkách intranetu fakulty v sekci Návody](#). Toto ustanovení tohoto Opatření je nazýváno „**doporučení vedení pracovní doby zaměstnance v Outlooku**“.
- 6.5. Zaměstnanci v návaznosti na užívání pracovního kalendáře využívají také aplikace Bookings (například pro online rezervaci Konzultace se studenty). Využívání aplikace Bookings podléhá oprávnění licence A3 dle čl. 11 tohoto Opatření. Aplikace Bookings je

dostupná v uživatelském účtu M365 zaměstnance nebo na internetové adrese <https://outlook.office.com/bookings>.

- 6.6. Používání aplikace Bookings je na fakultě povinné pro všechny vyučující (tj. akademičtí pracovníci, lektori a případně vědečtí pracovníci podílející se na pedagogické činnosti), aby byla zajištěna možnost studentů si online kdykoliv a odkudkoliv rezervovat čas osobní konzultace dle časových možností kalendáře vyučujícího. Správa aplikace Bookings je přímo navázána na řádnou správu vlastního pracovního kalendáře zaměstnance.
- 6.7. Metodická podpora a návody jsou zajišťovány asynchronní vzdělávací platformou, která je dostupná online:
 - 6.7.1. pro používání pracovního kalendáře zaměstnance v Microsoft Outlooku [na stránkách intranetu fakulty v sekci Návody > Outlook](#),
 - 6.7.2. pro používání a nastavení aplikace Bookings [na stránkách intranetu fakulty v sekci Návody > Bookings](#).
- 6.8. Náležitosti správného, řádného a doporučeného plnění pracovního kalendáře a specifická pravidla jeho používání, a stejně tak specifická pravidla používání a využití aplikace Bookings, mohou být stanovena interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

7. Čl. INTERNÍ HROMADNÁ E-MAILOVÁ KOMUNIKACE

- 7.1. Hromadnou e-mailovou komunikací na fakultě (dále jen „**hromadná e-mailová komunikace**“) se pro účely tohoto Opatření rozumí rozeslání stejných či obdobných e-mailových zpráv většímu počtu adresátů s e-mailovou adresou na doméně fakulty @ftvs.cuni.cz. Za větší počet příjemců je považována skupina adresátů zahrnující zaměstnance více jak jednoho pracoviště a zároveň přesahující počet 15 adresátů.
- 7.2. Odesílatel hromadné e-mailové komunikace zodpovídá za její obsah a relevanci obsahu pro její adresáty.
- 7.3. Odesílatel hromadné e-mailové komunikace musí zajistit, aby jednotliví adresáti takové zprávy nebyli schopni zjistit e-mailové adresy ostatních příjemců zprávy a to tak, že pro zadání e-mailových adres všech adresátů hromadné e-mailové komunikace nepoužije pole „Komu“ (To), anebo „Kopie“ (CC), ale pole „Skrytá kopie“ (BCC). Toto Opatření je v souladu s publikovanými pokyny pověřence pro ochranu osobních údajů, uveřejněné i na fakultním intranetu v sekci [Pravidla, předpisy & dokumenty](#). Toto ustanovení tohoto Opatření je nazýváno „**pravidlo skryté kopie hromadné e-mailové komunikace**“.
- 7.4. Výjimkou z pravidla skryté kopie hromadné e-mailové komunikace jsou případy, kdy je účelem takové komunikace právě diskuze, anebo vyjádření názorů jednotlivých adresátů. V takových případech může odesílatel hromadné e-mailové komunikace použít pro zadání e-mailových adres všech adresátů hromadné e-mailové komunikace pole „Komu“ (To) nebo „Kopie“ (CC).

- 7.5. Pokud je účelem hromadné e-mailové komunikace obchodní sdělení, musí taková komunikace splňovat požadavky zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména souhlas adresátů k takové komunikaci, identifikaci odesílatele a možnost odhlášení adresátů z dalších takovýchto sdělení. Za obchodní sdělení se nepovažuje zejména hromadná e-mailová komunikace pro zaměstnance, či studenty fakulty, související s plněním pracovních, či studijních, povinností adresátů. Nejasné případy posouzení, zda je hromadná e-mailová komunikace obchodním sdělením, je vhodné konzultovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 7.6. Za účelem zajištění jednoduché a bezchybné interní hromadné komunikace je možné vytvářet veřejné distribuční seznamy e-mailových adres (dále jen “**veřejný seznam adres**”), které obsahují seznam vybraných e-mailových adres zaměstnanců, případně jiných e-mailových adres. Vybere-li odesílatel jako adresáta pro doručení e-mailové zprávy takový veřejný seznam adres, je tato e-mailová zpráva doručena všem zaměstnancům a e-mailovým adresám zařazeným do daného veřejného seznamu adres.
- 7.7. Užívání veřejných seznamů adres je vyhrazeno vedení fakulty, kterým se ve smyslu tohoto Opatření rozumí děkan, proděkan a tajemník fakulty.
- 7.8. Žádosti o zřízení, zrušení, či úpravu veřejného seznamu adres jsou zasílány IT podpoře fakulty dle čl. 12 tohoto Opatření. Pro vyhodnocení žádosti o zřízení, úpravu či zrušení, je nutné, aby žadatel uvedl účel použití veřejného seznamu adres, resp. důvod zrušení/zřízení/úpravy. Rozhodnutí o žádosti podléhá schválení proděkanem pro vnitřní záležitosti fakulty.
- 7.9. Zřizování veřejných seznamů adres, jejich rušení a úpravu zajišťuje organizačně IT podpora fakulty, technicky jej provádí provozovatel a správce platformy M365 dle 1.3 tohoto Opatření, tj. ÚVT.

8. Čl. APLIKACE TEAMS A JEJÍ VYUŽITÍ

- 8.1. Aplikací Teams se v rámci tohoto Opatření rozumí aplikace Microsoft Teams (dále též „**Teams**“). Teams slouží všem fakultním uživatelům k instantní online komunikaci, správě svých a týmových dokumentů a dalším týmovým (skupinovým), studijním, či pracovním aktivitám.
- 8.2. Všichni fakultní uživatelé mají přístup k Teams v rámci svého uživatelského účtu M365. Teams je všem volně dostupný online ve webovém rozhraní na adrese teams.microsoft.com, v mobilní verzi (mobilní aplikace dostupná v Apple Store a Google Play), anebo jako lokálně instalovaná aplikace Teams do počítače fakultního uživatele. Aplikace Teams instalovaná lokálně do počítače fakultního uživatele je standardně individuálně volně ke stažení na stránce www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/download-app, anebo v rámci celého balíčku aplikací Microsoft Office přístupným v M365 účtu fakultního uživatele na stránce www.office.com.
- 8.3. Všichni fakultní uživatelé se do Teams mohou přihlašovat kterýmkoliv svým identifikátorem na doméně cuni.cz (tj. UKCO@cuni.cz, studenti jako jmeno.prijmeniXYZ@student.cuni.cz, anebo zaměstnanci jako jmeno.prijmeni@ftvs.cuni.cz), identita fakultního uživatele je však vždy ověřována

jednotným přihlášením CAS dle 2.3 tohoto Opatření, kde se fakultní uživatel identifikuje svojí unikátní identitou (např. UKČO) nebo přidělenými identifikačními údaji.

- 8.4. Zaměstnanci jejichž náplní práce je pedagogická činnost mohou využívat týmy v Teams pro realizaci výukových a studijních aktivit, ať již jako hlavní, či doplňkový nástroj. Pro založení výukových týmů pro jednotlivé předměty je doporučeno využít automatizované založení týmu v detailu Předmětu v aplikaci SIS.
- 8.5. Fakultní uživatelé jsou povinni při zakládání nového týmů použít v názvu týmu prefix „FTVS-“ (pozn: bez uvozovek), aby byl tým viditelně identifikovatelný, že patří fakultě. Pokud tato podmínka nebude splněna, může být název týmu změněn provozovatelem a správcem platformy M365 uvedeným v odst. 1.3 tohoto Opatření. Pro týmy zakládané automaticky prostřednictvím SIS je tato podmínka naplňována automaticky, kdy automatický mechanismus přidá „FTVS-“, do názvu týmu vždy.
- 8.6. Všichni fakultní uživatelé mohou do Teams na fakultě instalovat další aplikace jako doplňky umožňující například různým způsobem zvyšovat pracovní a komunikační produktivitu. Takto instalované aplikace nesmí nijak narušit výuku, studijní a zkušební řád, anebo provozní činnosti fakulty. V opačném případě budou odebrány provozovatelem a správcem platformy M365 uvedeným v odst. 1.3 tohoto Opatření.
- 8.7. Zaměstnanci jsou povinni využívat aplikaci Teams jako jeden z nástrojů interní operativní komunikace na fakultě, zejména v týmu FTVS-Zaměstnanci, kde pravidelně komunikuje fakulta důležité informace pro zaměstnance fakulty. Nadřízený pracovník určuje, pro které konkrétní agendy je vyžadována komunikace zaměstnance v Teams.
- 8.8. Specifická pravidla, povinnosti a scénáře pro použití Teams mohou být upraveny interním, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

9. Čl. CLOUDOVÁ ULOŽIŠTĚ

- 9.1. Všichni fakultní uživatelé s uživatelským účtem M365 mohou využívat v rámci platformy M365 osobní cloudové úložiště OneDrive a sdílené cloudové úložiště Teams, resp. SharePoint (dále jen „**cloudové úložiště M365**“). Fakulta stanovuje pravidla používání cloudových úložišť M365 s cílem zajistit efektivní využití dostupného prostoru, zabezpečení uložených dat a soulad s právními předpisy ČR a dalšími interními směrnicemi univerzity a fakulty.
- 9.2. **Všechna data ukládaná fakultními uživateli do cloudových úložišť M365 musejí být relevantní pro plnění studijních povinností (v případě studentů) nebo pracovních úkolů (v případě zaměstnanců). Je zakázáno ukládat osobní data, která nesouvisí s činností na fakultě nebo univerzitě, nebo data, která by mohla ohrozit bezpečnost a integritu univerzitního systému.** Toto ustanovení tohoto Opatření je nazýváno „**pravidlo relevance ukládaných dat**“.
- 9.3. Všichni fakultní uživatelé jsou povinni dodržovat kapacitní limity cloudového úložiště M365 stanovené fakultou a jsou odpovědní za správu a optimalizaci svého uloženého obsahu tak, aby nedocházelo k překračování daných kapacitních limitů. Způsob a míru využívání cloudového úložiště M365 pro optimalizaci svého uloženého obsahu je vhodné,

aby v případě potřeby, konzultovali fakultní uživatelé s IT podporou fakulty dle 12.3 tohoto Opatření.

- 9.4. Fakulta si vyhrazuje právo provést revizi uložených dat fakultního uživatele v případech důvodného podezření na porušení pravidel stanovených tímto Opatřením nebo fakultními vnitřními a interními předpisy, zneužívání uložiště nebo porušení platných právních předpisů ČR. Revize obsahu může být vyžádána na základě rozhodnutí vedení univerzity/fakulty nebo fakultního IT oddělení. Fakultní uživatelé jsou v takovém případě povinni poskytnout bezodkladnou potřebnou součinnost při revizi.
- 9.5. Opakované nebo závažné porušení tohoto Opatření může mít za následek omezení přístupu k uživatelskému účtu M365, disciplinární opatření vůči studentům nebo pracovníkům a v případě závažného porušení právních předpisů i postoupení případu příslušným orgánům.
- 9.6. Aplikace cloudového uložiště M365 OneDrive instalovaná lokálně do počítače fakultního uživatele je standardně volně ke stažení na stránce www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-365/onedrive/download, anebo v rámci celého balíčku aplikací Microsoft Office přístupném v M365 účtu uživatele na stránce www.office.com.
- 9.7. Žádosti o výjimku z kapacitních limitů cloudového uložiště M365 stanovených fakultou zasílají fakultní uživatelé IT podpoře fakulty dle čl. 12 tohoto Opatření. Pro vyhodnocení žádosti je nutné, aby žadatel uvedl pro udělení výjimky jaký limit dat je požadován a proč je výjimka vyžadována, tzn. jaký typ a formát dat v úhrnu způsobuje překračování kapacitního limitu a jak data souvisí s pracovní náplní zaměstnance nebo studiem studenta. Rozhodnutí o žádosti podléhá schválení proděkanem pro vnitřní záležitosti fakulty. Správu a nastavení kapacitních limitů cloudových uložišť M365 provádí IT podpora fakulty.
- 9.8. Kapacitní limity, specifická pravidla, povinnosti a scénáře pro použití cloudových uložišť M365 mohou být upraveny interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

10. Čl. DALŠÍ APLIKACE M365

- 10.1. Všichni fakultní uživatelé mohou využívat další aplikace dostupné v uživatelském účtu M365, mezi které patří zejména kancelářské aplikace Word, Excel a PowerPoint (spolu také „**Microsoft Office**“), které jsou všem volně dostupné online ve webovém rozhraní na adrese office.com a v mobilní verzi (mobilní aplikace dostupné v Apple Store a Google Play). Aplikace Microsoft Office online ve webovém rozhraní jsou plnohodnotnou alternativou k aplikacím Microsoft Office instalovaným lokálně do počítače fakultního uživatele, to znamená, že v nich může fakultní uživatel plnohodnotně prohlížet, upravovat a sdílet dokumenty skrze webové rozhraní, dle 1.2 tohoto Opatření.
- 10.2. Aplikace Microsoft Office (Word, Excel a PowerPoint) instalované lokálně do počítače fakultního uživatele (jinak také „**desktopové aplikace office**“) podléhají oprávnění příslušných licencí M365.

11. Čl. LICENCE M365 FAKULTNÍCH UŽIVATELŮ

- 11.1. Pro potřeby tohoto opatření se licenci Microsoft 365 (dále jen „**licence**“) rozumí oprávnění fakultního uživatele používat nástroje platformy Microsoft 365.
- 11.2. Každý fakultní uživatel s unikátní identitou dle 2.1 Opatření má systémem automaticky přidělenou příslušnou licenci, dle 2.2 tohoto Opatření, a je oprávněn přistupovat ke všem službám a nástrojům M365, které jsou dostupné po přihlášení do svého uživatelského účtu M365 ve webovém rozhraní.
- 11.3. Licence přiřazované automaticky uživatelům lze rozdělit takto do 2 skupin:
 - 11.3.1. licence A1 umožňují uživatelům práci pouze s aplikacemi ve webovém rozhraní podle 1.6 tohoto Opatření, případně mobilními aplikacemi,
 - 11.3.2. licence typu A3 umožňují uživateli používat všechny aplikace jako licence A1, tzn. aplikace ve webovém rozhraní a mobilní aplikace, a navíc umožňují instalovat aplikace lokálně do PC uživatele (známé též jako „**desktopové aplikace**“).
- 11.4. Licence přiřazená fakultnímu uživateli automaticky může být změněna udělením výjimky z pravidla.
- 11.5. Žádosti o výjimky z pravidla automaticky přiřazovaných licencí a žádosti o licence nad rámec licencí A1 a A3 (např. licence M365 Copilot) jsou zasílány IT podpoře fakulty dle čl. 12 tohoto Opatření. Pro vyhodnocení žádosti je nutné, aby žadatel uvedl účel využití licence, které musí být ve prospěch fakulty. Rozhodnutí o žádosti podléhá schválení proděkanem pro vnitřní záležitosti fakulty a příkazce fakultního nákladového střediska příslušného uživateli licence, který je konečným nositelem nákladů licence. Správu a nastavení licencí provádí IT podpora fakulty.
- 11.6. Specifická pravidla přidělování příslušných licencí, jejich nárokování, oprávnění přistupování ke specifickým aplikacím a detaily procesu schvalování a přiřazování licencí mohou být stanovena interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn).

12. Čl. VYUŽÍVÁNÍ IT PODPORY PRO MICROSOFT 365

- 12.1. Primárním poskytovatelem IT podpory uživatelů na fakultě dle 1.5 tohoto Opatření je IT podpora fakulty. Všichni fakultní uživatelé, tj. studenti a zaměstnanci fakulty, kontaktují IT podporu fakulty výhradně na e-mailové adrese helpdesk@ftvs.cuni.cz, pokud není jiným interním předpisem, případně prováděcím předpisem (např. Metodický pokyn) stanoveno jinak.
- 12.2. Každý fakultní uživatel, tj. student i zaměstnanec fakulty a případně další osoby dle odst. 2.5 tohoto Opatření, má za povinnost při komunikaci s IT podporou fakulty používat ma-li zřízenou svojí přidělenou primární e-mailovou adresu studenta/ primární e-mailovou adresu zaměstnance, aby bylo možné prokázat bez veškerých pochybností institucionální identitu odesílatele a proběhlou interakci, tedy potvrdit např. odeslání a doručení zprávy.

- 12.3. V případě potřeby součinnosti, konzultace, či asistence, IT podpora fakulty kontaktuje provozovatele a správce platformy M365, tj. ÚVT dle 1.3 tohoto Opatření, v aplikaci servicedesk.cuni.cz, anebo na e-mailové adrese servicedesk@cuni.cz.
- 12.4. Pořadí zpracování doručených požadavků IT podpory a jejich priority určuje vedoucí IT oddělení fakulty (ICT).
- 12.5. Poskytování služby a využívání IT podpory je upraveno dílčím interním předpisem nebo návodem vyvěšeným na intranetu fakulty (Metodickým pokynem).

13. Čl. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 13.1. Toto Opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 2. dnem po zveřejnění na úřední desce fakulty.
- 13.2. Nedílnou součástí tohoto Opatření je jeho příloha:
- Příloha č.1: Detailní výčet způsobů komunikace fakulty podle oblastí

V Praze dne 3. března 2025

.....
doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.
děkan FTVS UK