



Vítá vás Microsoft Teams

Microsoft Teams je aplikace, která sdružuje vaše konverzace, schůzky a soubory na jednom místě. Tato příručka vám pomůže začít pracovat s Teams, seznámit se se základy, získat tipy pro samostatné učení a objevit způsoby, jak zapojit váš tým.

Nastavení

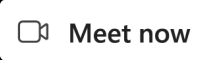
Stáhněte si aplikaci Teams pro [stolní počítače](#) a [mobilní zařízení](#) a získajte přístup k Teams s nejlepším výkonem odkudkoli.

Prozkoumat

Jakmile [se přihlásíte](#), **spojte se** se svým týmem přes chat, hovory a schůzky.

Praktická část

Vyzkoušejte si různé funkce, o kterých se dozvíte v této příručce. Základy pochopíte za chvíli!

Pusťte se do toho hned teď! Zbavte se obav tím, že si všechno sami vyzkoušíte. Přejděte na  (v pravém horním rohu karty Kalendář), abyste si mohli prohlédnout a otestovat všechny funkce schůzek, než je budete doopravdy potřebovat!



Navigace

K navigaci v Teams použijte nabídku na levé straně a horní panel desktopové aplikace Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for: 1. Notifications (bell icon), 2. Chat (speech bubble icon), 3. Teams (group of people icon), 4. Calendar (calendar icon), 5. Calls (phone icon), 6. Files (document icon), 7. Apps (grid icon), and 8. Help (question mark icon). The main content area is divided into two columns of numbered callouts (9-10) with corresponding text descriptions.

9

10

1 Aktivita
Zobrazuje oznámení pro všechny nedávné aktivity, abyste si udrželi o všem přehled. Oznámení můžete spravovat podle svých preferencí.

2 Chat
Pošlete jednomu člověku nebo skupině zprávu. Na této kartě se zobrazí seznam všech vašich chatů.

3 Týmy
Vytvářejte týmy a kanály, které sdružují lidi do skupin s určitým zaměřením a se společnými konverzacemi a soubory. Na této kartě se zobrazí seznam všech týmů, jichž jste součástí.

4 Kalendář
Zobrazte si kalendář, abyste si mohli zobrazit nebo vytvořit schůzky a odpovídat na ně.

5 Hovory
Zahajte videohovory a hlasové hovory vytočením telefonního čísla nebo voláním přes internet. Zobrazte si historii hovorů a hlasovou schránku.

6 Soubory
Soubory sdílené v chatech, schůzkách nebo kanálech se schraňují na této kartě. Soubory se zobrazí v zobrazení seznamu a dají se řadit podle typu, názvu, data nebo umístění.

7 Aplikace
Vyhledávejte, vybírejte si a integrujte aplikace, abyste optimalizovali způsob práce v Teams. Aplikace se mohou zobrazovat v chatu, kanálech nebo schůzkách.

8 Návoděda
Zjistěte o Teams další informace v článcích a školicím obsahu. Udržujte si přehled o nejnovějších funkcích a oznamujte problémy, pokud něco nefunguje.

9 Hledání
Vyhledávejte lidi, soubory, schůzky nebo konverzace v Teams a pak vyfiltrujte výsledky, abyste našli to, co potřebujete.

10 Profil
Výběrem vašeho profilového obrázku se zobrazí nabídka, ve které si můžete přizpůsobit profil, najít uložené zprávy nebo si nastavit stav a zprávu, kterou lidé uvidí, když se vás pokusí kontaktovat.


Tip

Kalendář v Teams se automaticky synchronizuje s Outlookem a schůzky můžete spravovat prostřednictvím obou aplikací.





Základy schůzek



Vytváření schůzek

1. Vyberte  nebo dvakrát klikněte na čas v kalendáři a [vytvořte novou schůzku](#).
2. Přidejte lidi, místo a poznámky.
3. Pošlete pozvánku.

Připojení ke schůzkám

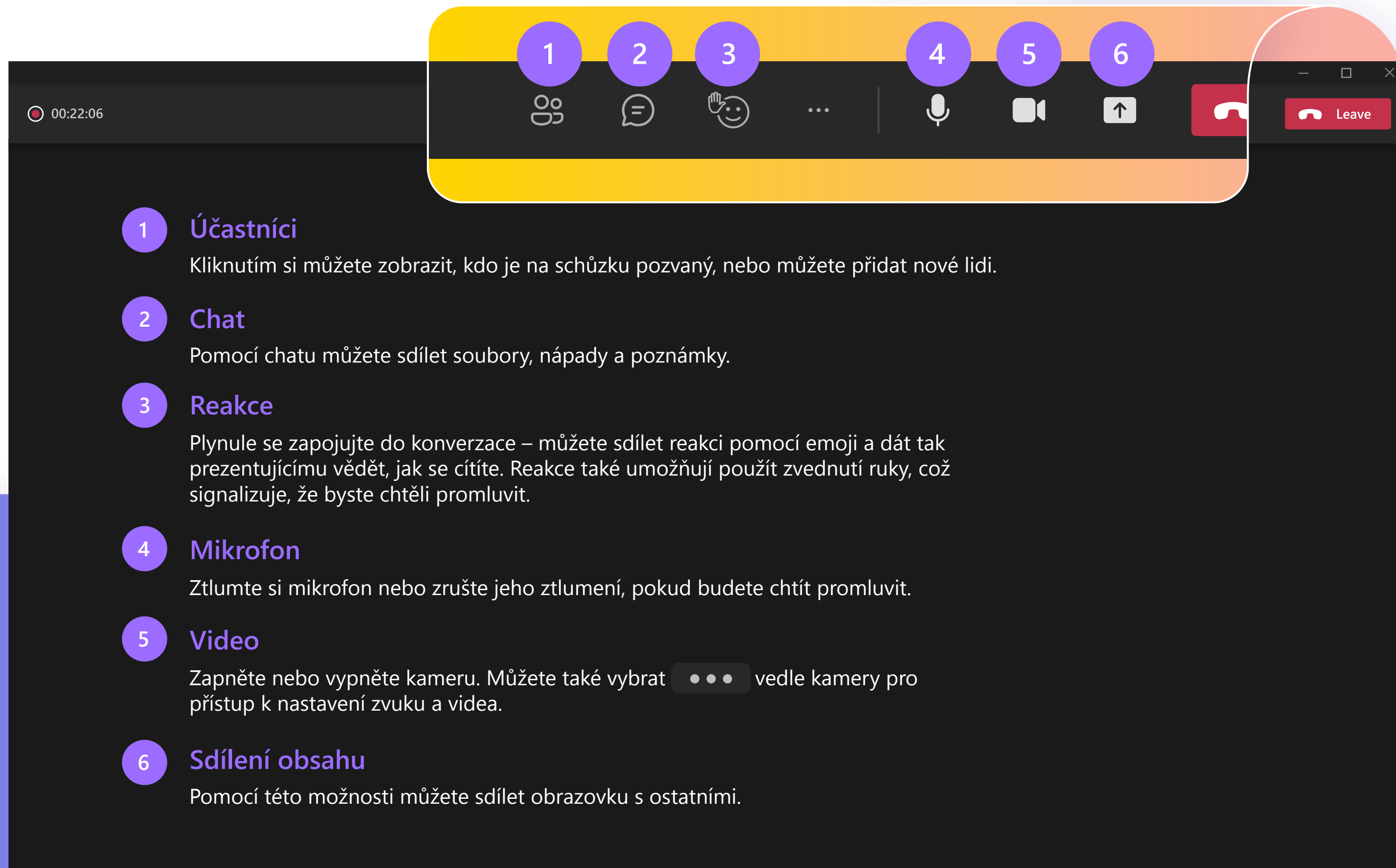
1. Na kartě kalendáře vyberte schůzku, ke které se chcete připojit, a pak vyberte .
2. Zobrazí se nová obrazovka. Tady můžete zvolit, jak se budete ve schůzce zobrazovat, a také si nastavit předvolby zvuku.
3. Pak vyberte .

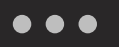
Prezentace na schůzkách

1. Svou obrazovku můžete sdílet pomocí tlačítka  v horní části okna schůzky.
2. Zvolte obrazovku nebo okno, které chcete sdílet. Nezapomeňte zahrnout zvuk, pokud něco sdílíte se zvukem.
3. Až budete hotovi, zrušte sdílení pomocí tlačítka  v horní části okna schůzky.

Ovládací prvky schůzky

Když se připojíte ke schůzce, automaticky se otevře jiné okno. Toto jsou ovládací prvky, které potřebujete znát:



- 1 **Účastníci**
Kliknutím si můžete zobrazit, kdo je na schůzku pozvaný, nebo můžete přidat nové lidi.
- 2 **Chat**
Pomocí chatu můžete sdílet soubory, nápady a poznámky.
- 3 **Reakce**
Plynule se zapojte do konverzace – můžete sdílet reakci pomocí emoji a dát tak prezentujícímu vědět, jak se cítíte. Reakce také umožňují použít zvednutí ruky, což signalizuje, že byste chtěli promluvit.
- 4 **Mikrofon**
Ztlumte si mikrofon nebo zrušte jeho ztlumení, pokud budete chtít promluvit.
- 5 **Video**
Zapněte nebo vypněte kameru. Můžete také vybrat  vedle kamery pro přístup k nastavení zvuku a videa.
- 6 **Sdílení obsahu**
Pomocí této možnosti můžete sdílet obrazovku s ostatními.

Tip

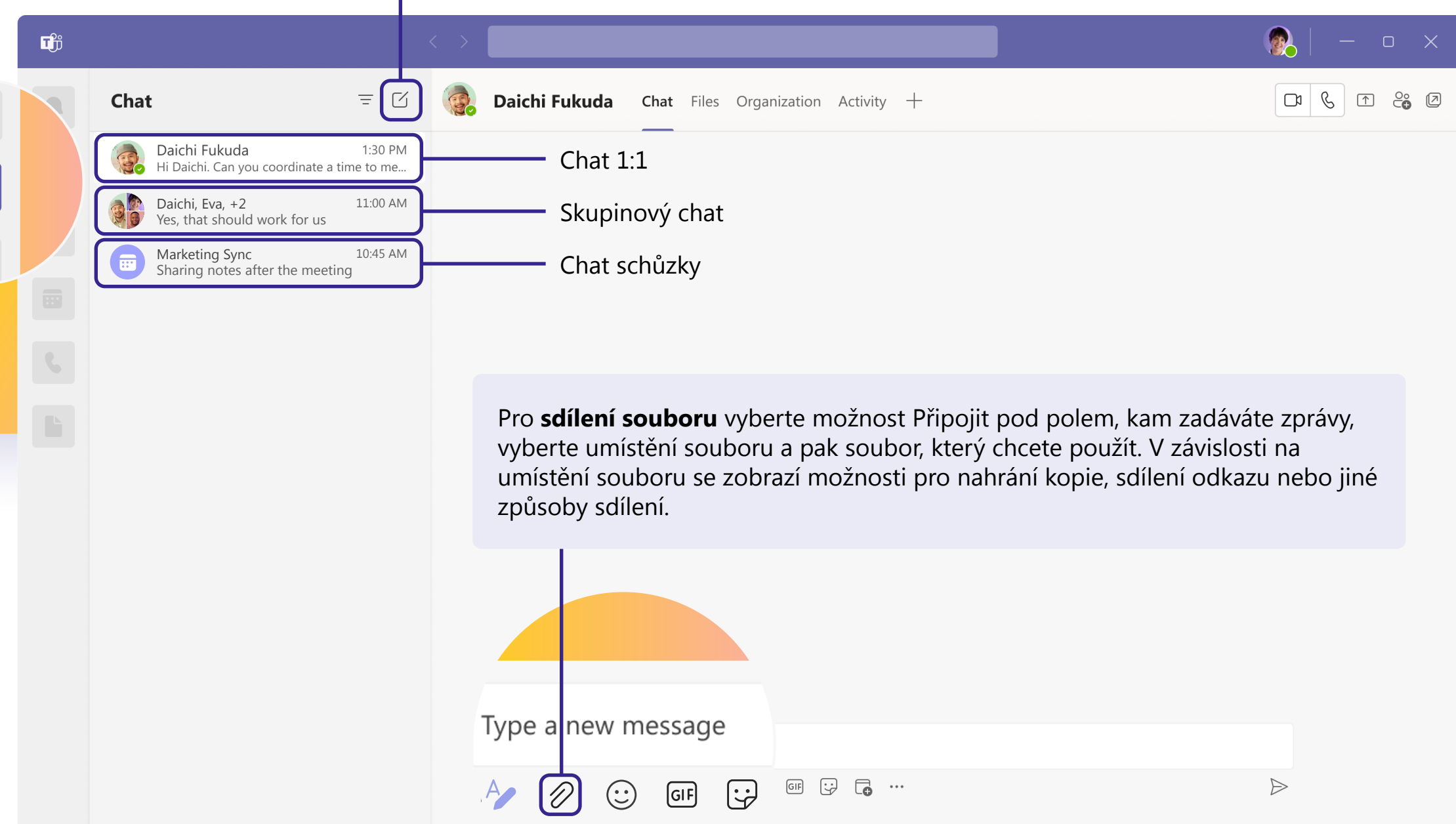
Klávesovou zkratkou [Ctrl] + [Shift] + [M] můžete ztlumit zvuk a zrušit ztlumení během schůzek.



Chat

Ve výchozím nastavení se chaty uspořádají po levé straně panelu chatu s nejnovějšími zprávami v horní části. Můžete kliknout pravým tlačítkem myši na libovolný chat a vybrat možnost Připnout, což ho posune do horní části a vy k němu budete mít snadný přístup.

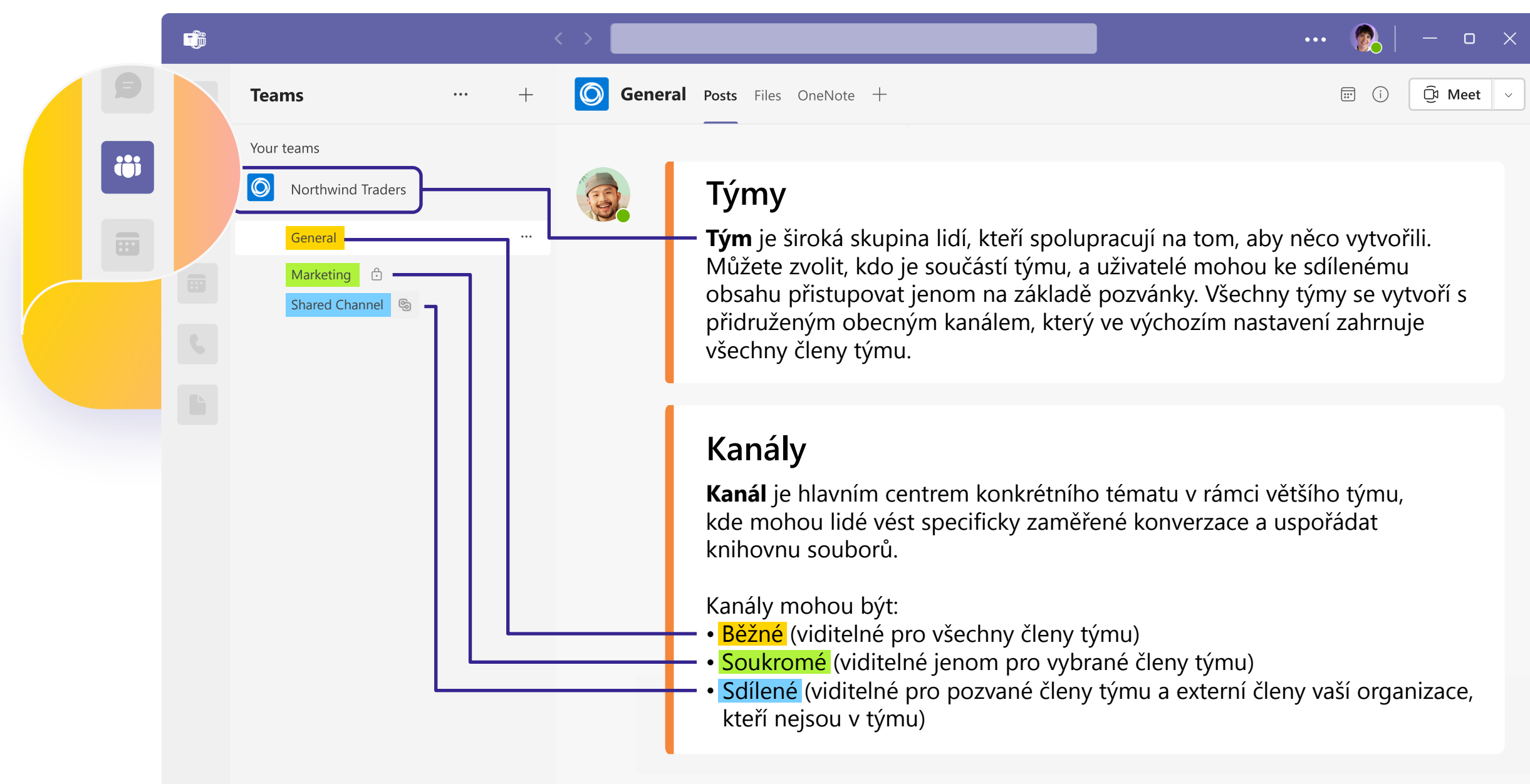
Pokud chcete **vytvořit nový chat**, stiskněte [CTRL] + [N] (nebo vyhledejte symbol pera v horní části seznamu chatů) a přidejte jména osob, které chcete zahrnout. Napište zprávu a vyberte Odeslat nebo stiskněte [Enter].



Pro **sdílení souboru** vyberte možnost Připojit pod polem, kam zadáváte zprávy, vyberte umístění souboru a pak soubor, který chcete použít. V závislosti na umístění souboru se zobrazí možnosti pro nahrání kopie, sdílení odkazu nebo jiné způsoby sdílení.

Týmy a kanály

Když vás někdo pozve do nového týmu, automaticky se zobrazí na levém panelu spolu se všemi přidruženými kanály. Můžete se rozhodnout si zobrazit jen nejrelevantnější kanály a zbytek skrýt.



Týmy

Tým je široká skupina lidí, kteří spolupracují na tom, aby něco vytvořili. Můžete zvolit, kdo je součástí týmu, a uživatelé mohou ke sdílenému obsahu přistupovat jenom na základě pozvánky. Všechny týmy se vytvoří s přidruženým obecným kanálem, který ve výchozím nastavení zahrnuje všechny členy týmu.

Kanály

Kanál je hlavním centrem konkrétního tématu v rámci většího týmu, kde mohou lidé vést specificky zaměřené konverzace a uspořádat knihovnu souborů.


Kanály mohou být:

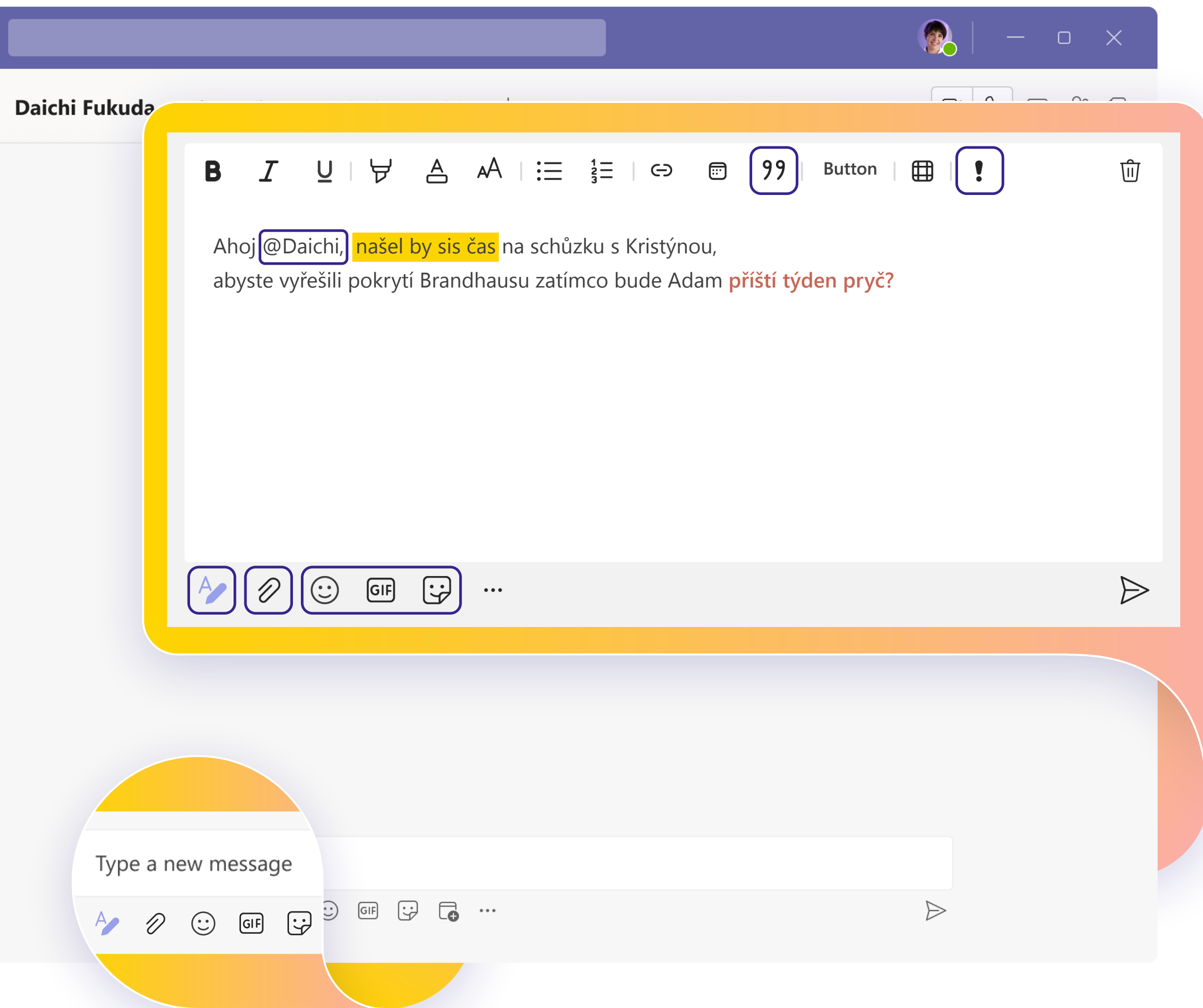
- **Běžné** (viditelné pro všechny členy týmu)
- **Soukromé** (viditelné jenom pro vybrané členy týmu)
- **Sdílené** (viditelné pro pozvané členy týmu a externí členy vaší organizace, kteří nejsou v týmu)

Tip

Vytvořte pro svou organizaci tým s kanály pro vedoucí tým a pro každé oddělení a také jeden jen tak pro zábavu!

Tip





Při vytváření skupinových chatů můžete upravit název skupiny výběrem symbolu  vedle ikony skupiny v chatu. To vám pomůže poskytnout kontext a usnadnit její vyhledání.





Propojení zprávami

Bez ohledu na to, jestli jste na schůzce, v kanálu nebo na chatu, bude okno zasílání zpráv vypadat všude stejně.

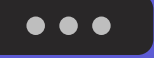
Psaní zpráv

-  **Formátujte** zprávy, přidávejte odrážky, grafy nebo hypertextové odkazy.
-  **Označte jako důležité**, abyste upozornili na konkrétní zprávy.
-  **Připojte soubory**, které chcete sdílet se členy týmu.
-  **Zahrňte obrázky GIF**, emoji a nálepky, abyste konverzaci trochu odlehčili.

Odpovídání

-  **Označte člena týmu** ve zprávě zadáním **symbolu @** a jeho jména. Dostanou speciální oznámení, které má zaujmout jejich pozornost.
-  Reagujte na jednotlivé zprávy nebo je **citujte** v odpovědi.

Tip Když přejdete do režimu formátování, vaše zpráva se po stisknutí klávesy Enter neodešle, což je to skvělý způsob, jak si před odesláním zprávy vytvořit koncept a zobrazit si náhled.


Tip Pokud se budete chtít vrátit k důležité zprávě později, najedte na ni myší, vyberte  a pak zvolte Uložit. Uložené zprávy najdete v rozevřací nabídce vašeho profilového obrázku.



Další kroky

Nejlépe Teams využijete, až se opravdu propojíte se svým týmem a začnete spolupracovat. Trénujte, dokud se vám každý krok pracovního postupu nebude zdát přirozený.

Testovací schůzka

1. Použijte tlačítko  **Meet now** na kartě kalendáře
2. Pak vyberte Zahájit schůzku
3. A pak Připojit se

Teď se můžete pokusit sdílet obrazovku, spustit tabuli digitální nebo dokonce nahrát sami sebe při nácvičku prezentace. Tady si můžete všechno bezpečně vyzkoušet!

Sdílení znalostí

Týmová práce je o spolupráci! **Podělte se s týmem o osvědčené postupy**, které se průběžně učíte, a o tipy a triky, jak si nejlépe uspořádat pracovní postupy, a požádejte je o rady, abyste zjistili, jak nejlépe používat Teams společně.

Pokračování ve výuce

Bez ohledu na to, jaký způsob učení a procvičování vám vyhovuje, u nás najdete zdroje informací, které vás podpoří a inspirují:

- [Virtuální výuka](#): Máme instruktory, kteří vám odpoví na otázky a projdou s vámi všechny podrobnosti.
- [Série školení](#): Dokončete sérii videí pro začátečníky vlastním tempem.
- [Články podpory a podrobné příručky](#): Umožní vám získat odpovědi na nejčastější dotazy.
- [Přehledy funkcí, kurzy a oznámení](#): Náš kanál na YouTube obsahuje pečlivě vybraný obsah, který vás nadchne a ukáže vám, jak využívat Teams bez zbytečné námahy.