



Víta vás Microsoft Teams

Microsoft Teams je aplikácia, ktorá prináša vaše konverzácie, schôdze a súbory spoločne na jednom mieste. Táto príručka vám pomôže začať pracovať s aplikáciou Teams, naučiť sa základy, získať tipy na vlastnú prax a objavovať spôsoby zapojenia svojho tímu.

Nastavenie


Stiahnite si aplikáciu Teams pre [počítače](#) a [mobilné zariadenia](#) a získajte prístup k aplikácii Teams s najlepším výkonom všade, kde sa nachádzate.

Objavujte

Po [prihlásení](#) sa **spojte** so svojím tímom v chate, hovoroch a schôdzach.

Precvičujte

Skúšajte si rôzne funkcie, keď sa o nich dozvedáte v tejto príručke. Základy získate za okamih!

Pustite sa do toho ihneď! Budujte dôveru tím, že si skúšate veci sami. Prejdite na  Meet now (v pravom hornom rohu na karte Kalendár), aby ste sa mohli pohrať a otestovať všetky funkcie schôdzi skôr, než budete v strede záujmu.



Spoznávanie

Prechádzajte aplikáciou Teams pomocou ponuky na ľavej strane a horného panela počítačovej aplikácie Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for notifications, chat, teams, calendar, calls, and apps. The main area displays a list of teams and channels. The top bar includes a search bar, a profile picture, and window controls. Numbered callouts (1-10) are placed over the interface to identify key features.

- 1 Aktivita**
Vyhľadajte oznámenia pre všetky nedávne akcie, aby ste mali prehľad o veciach. Oznámenia môžete spravovať podľa svojich preferencií.
- 2 Chat**
Odošlite správu jednotlivcovi alebo skupine ľudí. Na tejto karte sa zobrazuje zoznam všetkých vašich chatov.
- 3 Tímy**
Vytvorte si tímy a kanály a zhromaždite ľudí na vyhradených miestach s konverzáciami a súbormi. Na tejto karte sa zobrazuje zoznam všetkých tímov, ktorých ste súčasťou.
- 4 Kalendár**
Zobrazte si kalendár, v ktorom si môžete zobrazit' schôdze, vytvárať ich a odpovedajte na ne.
- 5 Hovory**
Začnite video a audiohovory vytočením telefónneho čísla alebo začatím hovoru cez internet. Môžete tiež zobrazit' históriu hovorov a hlasovú schránku.
- 6 Súbory**
Súbory zdieľané v chatoch, schôdzach alebo kanáloch sa zobrazujú na tejto karte. Súbory sa zobrazia v zobrazení zoznamu a môžu byť zoradené podľa typu, názvu, dátumu alebo umiestnenia.
- 7 Aplikácie**
Vyhľadajte, vyberte si a integrujte aplikácie na optimalizáciu spôsobu práce v Teams. Aplikácie sa môžu zobrazovať v chate, kanáloch alebo schôdzach.
- 8 Pomocník**
Získajte ďalšie informácie o Teams s článkami a školiacim obsahom. Majte vždy aktuálne informácie o najnovších funkciách a nahlasujte problémy, keď niečo nefunguje.
- 9 Hľadať**
Vyhľadávajte ľudí, súbory, schôdze alebo konverzácie v Teams a potom filtrujte výsledky a nájdite presne to, čo potrebujete.
- 10 Profil**
Vyberom profilového obrázka sa zobrazí ponuka, v ktorej môžete prispôsobiť svoj profil, vyhľadať uložené správy alebo nastaviť svoj stav a správu, ktorá sa ľuďom zobrazí, keď sa s vami pokúsia spojiť.


Tip

Kalendár aplikácie Teams sa automaticky synchronizuje s Outlookom a schôdze môžete spravovať prostredníctvom ktorejkoľvek z týchto aplikácií.


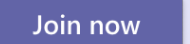


Základné informácie o schôdzach



Vytvorenie schôdze

1. Ak chcete [vytvoriť novú schôdzu](#), vyberte položku  alebo dvakrát kliknite na čas v kalendári.
2. Pridajte ľudí, miesto a prípadné poznámky.
3. Odošlite pozvánku.

Pripojenie k schôdzam

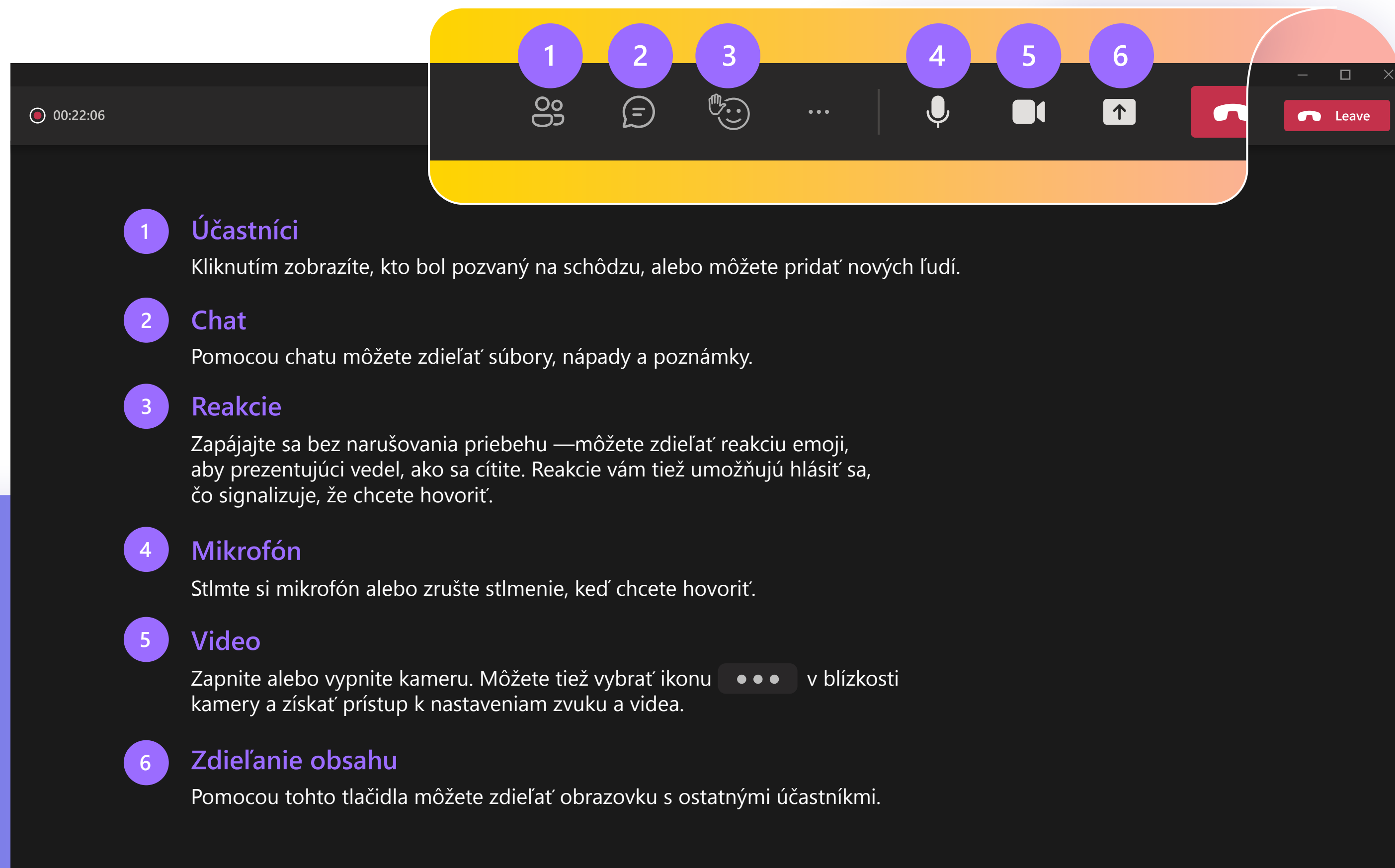
1. Na karte kalendára vyberte schôdzu, ku ktorej sa chcete pripojiť, a potom vyberte položku .
2. Zobrazí sa nová obrazovka. Tu môžete vybrať spôsob svojho zobrazenia na schôdzi a predvoľby zvuku.
3. Potom vyberte položku .


Prezentovanie na schôdzach

1. Zdieľanie obrazovky pomocou tlačidla  v hornej časti okna schôdze.
2. Vyberte obrazovku alebo okno, ktoré chcete zdieľať. Nezabudnite zahrnúť zvuk, ak zdieľate niečo so zvukom.
3. Po dokončení ukončíte zdieľanie pomocou tlačidla  v hornej časti okna schôdze.

Ovládacie prvky schôdze

Keď sa pripojíte k schôdzam, zobrazí sa iné okno. Tieto ovládacie prvky potrebujete poznať:



- 1 **Účastníci**
Kliknutím zobrazíte, kto bol pozvaný na schôdzu, alebo môžete pridať nových ľudí.
- 2 **Chat**
Pomocou chatu môžete zdieľať súbory, nápady a poznámky.
- 3 **Reakcie**
Zapájajte sa bez narušovania priebehu —môžete zdieľať reakciu emoji, aby prezentujúci vedel, ako sa cítite. Reakcie vám tiež umožňujú hlásiť sa, čo signalizuje, že chcete hovoriť.
- 4 **Mikrofón**
Stlňte si mikrofón alebo zrušte stlmenie, keď chcete hovoriť.
- 5 **Video**
Zapnite alebo vypnite kameru. Môžete tiež vybrať ikonu  v blízkosti kamery a získať prístup k nastaveniam zvuku a videa.
- 6 **Zdieľanie obsahu**
Pomocou tohto tlačidla môžete zdieľať obrazovku s ostatnými účastníkmi.

Tip

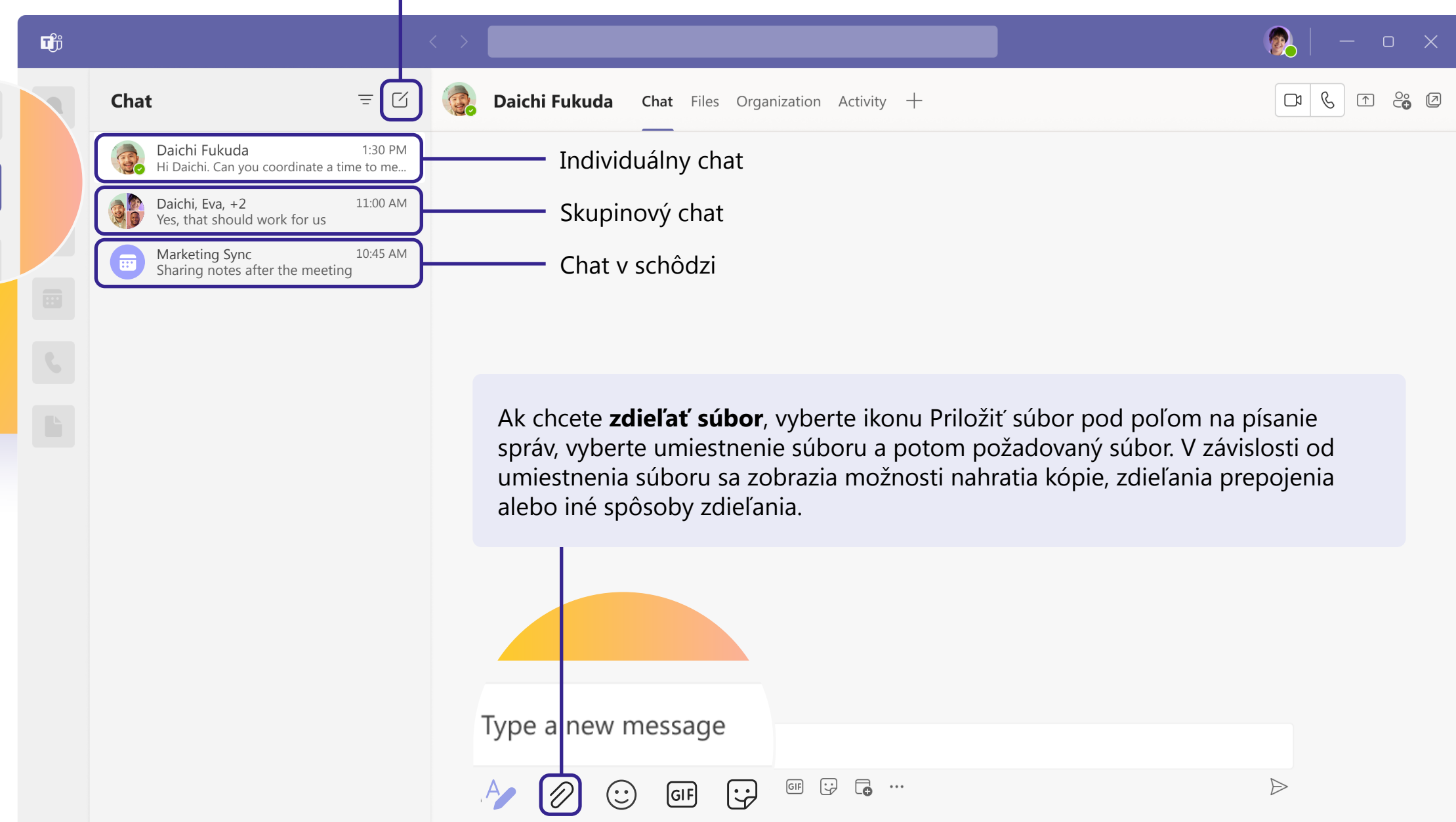
Pomocou klávesovej skratky [Ctrl] + [Shift] + [M] sa môžete počas schôdze stlmiť alebo zrušiť stlmenie.



Chat

Predvolene budú vaše chaty usporiadané pozdĺž ľavej strany panela chatu, pričom najnovšie správy budú na začiatku. Môžete kliknúť pravým tlačidlom myši na ľubovoľný chat konverzáciu a vybrať položku Pripnúť, čím sa zachová na začiatku zoznamu pre rýchly prístup.

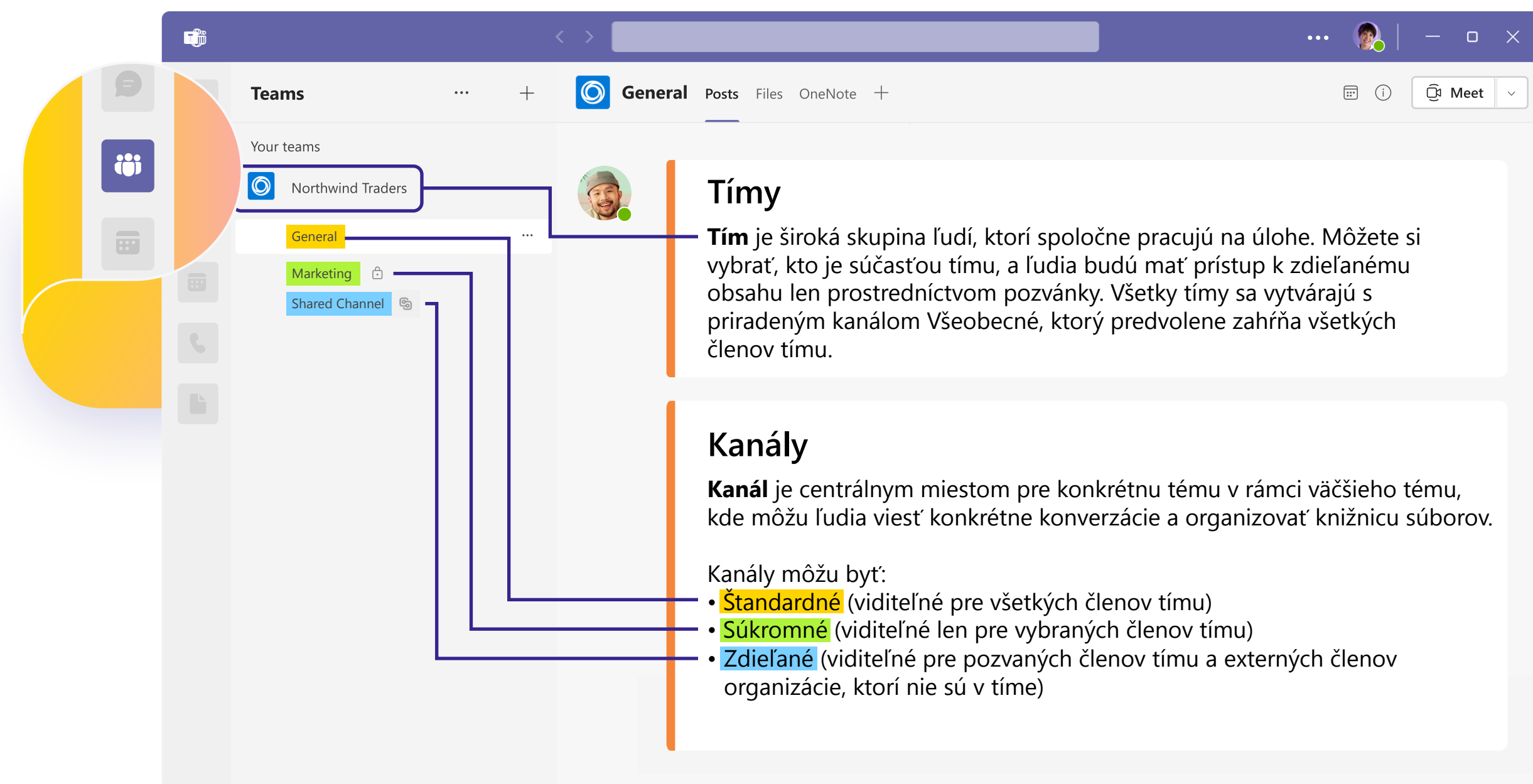
Ak chcete **vytvoriť nový chat**, stlačte kombináciu klávesov [CTRL] + [N] (alebo vyhľadajte symbol pera v hornej časti zoznamu chatov) a pridajte mená všetkých, ktorých chcete zahrnúť. Napíšte správu a kliknite na tlačidlo Odoslať alebo stlačte kláves [Enter].



Ak chcete **zdieľať súbor**, vyberte ikonu Priložiť súbor pod poľom na písanie správ, vyberte umiestnenie súboru a potom požadovaný súbor. V závislosti od umiestnenia súboru sa zobrazia možnosti nahratia kópie, zdieľania prepojenia alebo iné spôsoby zdieľania.

Tímy a kanály

Keď vás pozvú do nového tímu, automaticky sa zobrazí na ľavom paneli spolu so všetkými jeho priradenými kanálmi. Môžete si vybrať možnosť „zobrazit“ najrelevantnejšie kanály a zvyšné „skryť“.

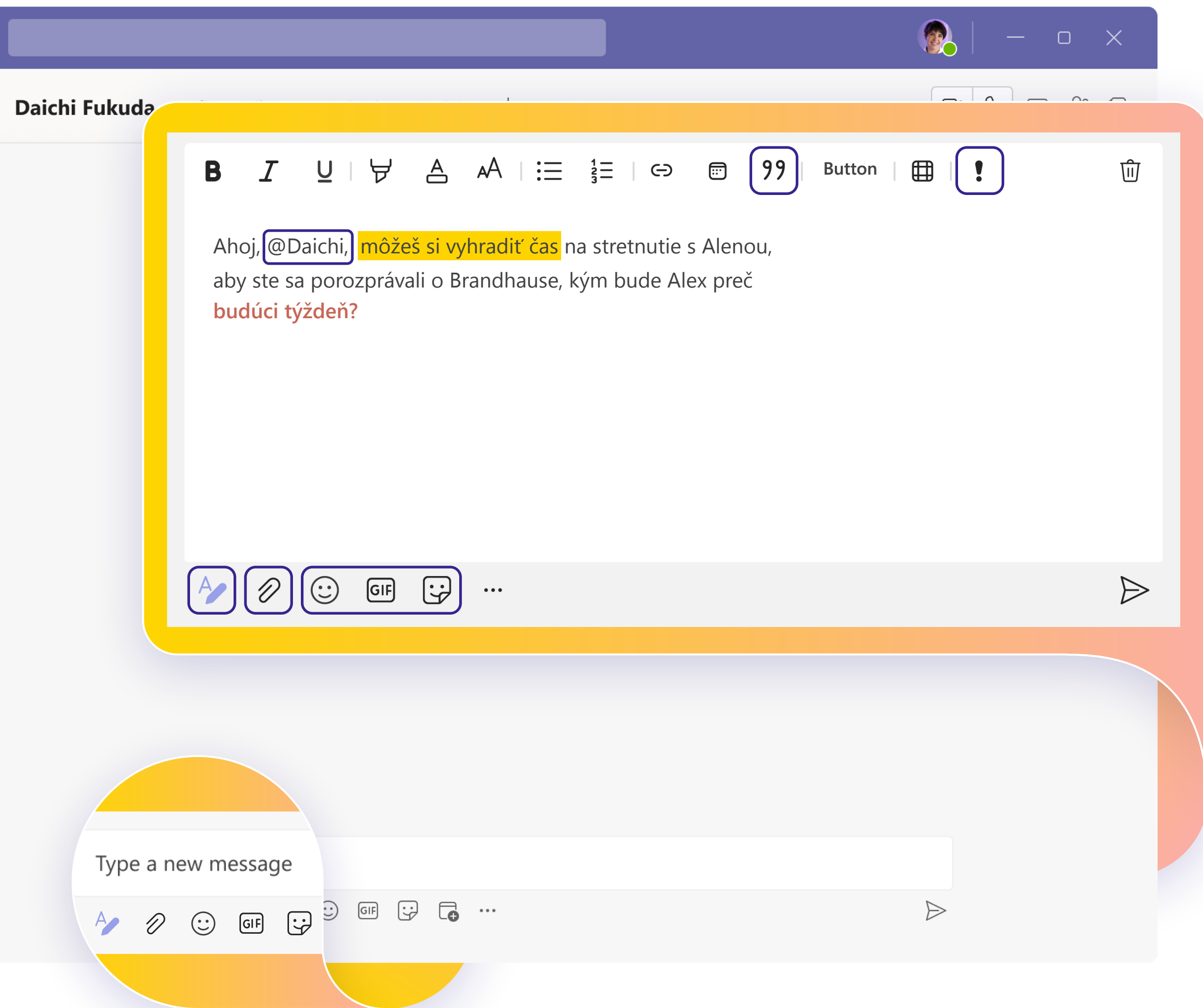


Tip

Vytvorte tím pre svoju organizáciu s kanálmi pre tím vedenia, každé oddelenie a jeden len pre zábavu!

Tip





Pri vytváraní skupinových chatov môžete upraviť názov skupiny výberom symbolu vedľa ikony skupiny v chate. Pomôže vám to poskytnúť kontext a zjednodušiť jeho vyhľadanie.



Spojte sa prostredníctvom správ



Bez ohľadu na to, či ste na schôdzi, v kanáli alebo v chate, okno výmeny správ bude vyzerat' rovnako.

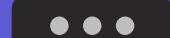
Tvorte

-  **Formátujte** správy, pridajte odrážky, grafy alebo hypertextové prepojenia.
-  **Označte ako dôležité**, ak chcete upriamiť pozornosť na konkrétne správy.
-  **Priložte súbory** a zdieľajte ich s členmi tímu.
-  **Zahrňte obrázky gif**, emoji, nálepky a vnesť do konverzácií ľahkosť.

Tip Keď prejdete do režimu formátovania, správa sa nebude dať odoslať, keď stlačíte kláves [Enter], takže ide o skvelý spôsob, ako písať správy a zobrazovať ich náhľad ešte pred odoslaním.

Odpovedajte

-  **Označte kolegu** v správe zadaním **symbolu @** a jeho mena. Dostane špeciálne oznámenie na upriamenie pozornosti.
-  Reagujte na jednotlivé správy alebo ich **citujte** v odpovedi.

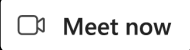
Tip Ak sa chcete neskôr vrátiť k dôležitej správe, ukážte na danú správu, vyberte  a potom vyberte položku Uložiť. Uložené správy sa nachádzajú v rozbaľovacej ponuke profilového obrázka.



Ďalšie kroky

Teams budete môcť využívať na maximum, keď sa skutočne spojíte so svojím tímom a začnete spolupracovať. Pokračujte v precvičovaní, kým každý krok pracovného postupu nebudete robiť prirodzene.

Testujte si schôdze

1. Použite tlačidlo  na karte kalendára
2. Potom vyberte položku **Začať schôdzu**
3. A potom tlačidlo **Pripojiť sa teraz**

Môžete si tu vyskúšať zdieľanie obrazovky, spustiť tabuľu alebo sa dokonca nahrávať pri skúšaní prezentácie. Toto je váš bezpečný priestor na otestovanie všetkého!

Zdieľajte poznatky

Tímová práca je len a len o spolupráci! **Zdieľajte so svojím tímom osvedčené postupy**, ktoré sa naučíte, tipy a triky, ako môžete najlepšie organizovať svoje pracovné postupy, a požiadajte kolegov o ich vlastné rady, ktoré vám pomôžu určiť, ako môžete Teams čo najlepšie využívať spoločne.

Pokračujte v učení

Bez ohľadu na to, ako radi sa učíte a precvičujete, máme zdroje na podporu a inšpiráciu:

- [Virtuálne triedy](#): Máme inštruktorov, ktorí budú odpovedať na vaše otázky a prevedú vás všetkými podrobnosťami.
- [Séria školení](#): Pozrite si sériu videí pre začiatočníkov vlastným tempom.
- [Články podpory a podrobné príručky](#): Získajte odpovede na najbežnejšie otázky.
- [Prehľady funkcií, kurzy a oznámenia](#): Náš kanál na YouTube obsahuje starostlivo zostavený obsah, s ktorým si zachováte nadšenie a dozviete si, ako môžete Teams bez námahy používať.