

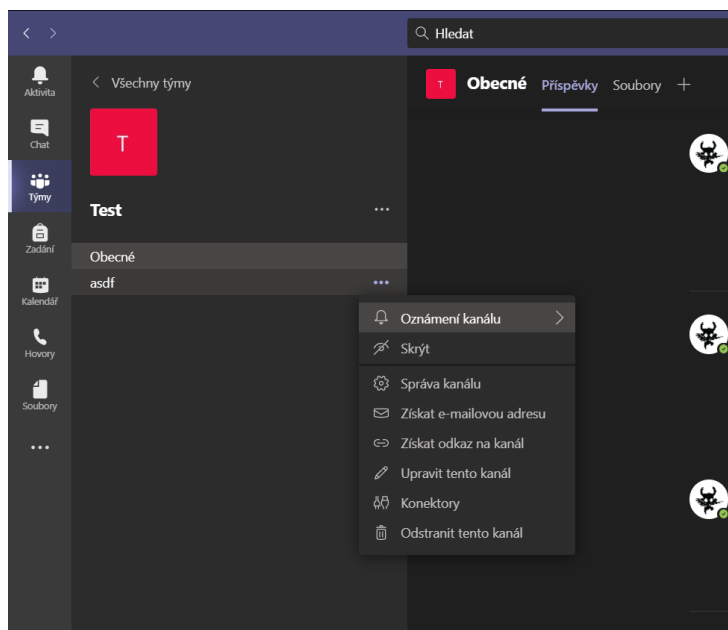
Manuál k programu MS Teams – Pokročilé funkce

Tento manuál by měl převážně posloužit k poukázání na pokročilejší funkce, které je možné využít k většímu přizpůsobení pracovního prostředí v programu MS Teams. Manuál nebude procházet jednotlivé funkce, ale bude poukazovat na oblasti, kde je možné pokročilé funkce využít. Pro detailnější pohled do jednotlivých funkcí doporučujeme shlédnutí doprovodného **videa pro pokročilé**, které bude hlavně ukazovat jednotlivé případy rozšiřujících funkcí a vybrané add-on aplikace. Přiměřená zkušenost práce s programem MS Teams a počítačem obecně se předpokládá.

- Kanály

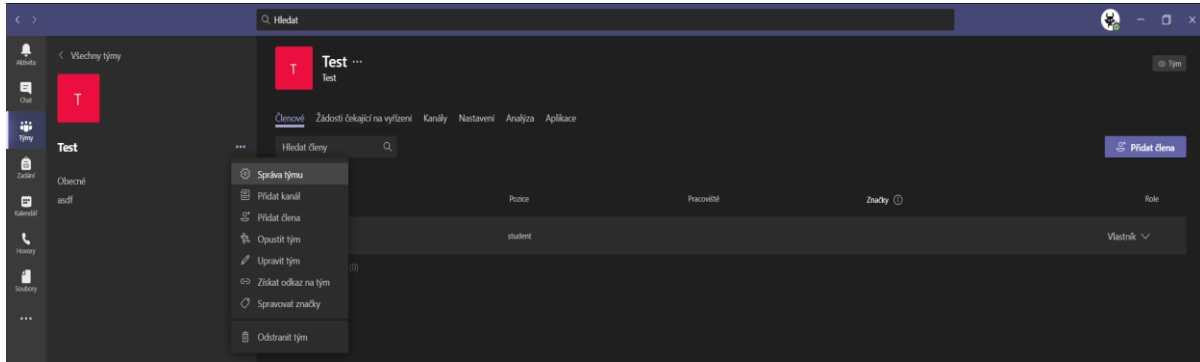
=> v rámci vytvořených týmů je možné přidávat libovolný počet dalších *kanálů* (mimo automatický kanál *Obecný*), ve kterých je možné pořádat *schůzky*, *sdílet materiály*, začínat *nové konverzace*, nebo pomocí kterých je možné rozdělit účastníky týmu podle různé úrovně přiřazených privilegií nebo pracovních skupin.

=> nový *kanál* je možné přidat pomocí rozšířené nabídky u názvu týmu (tři tečky).



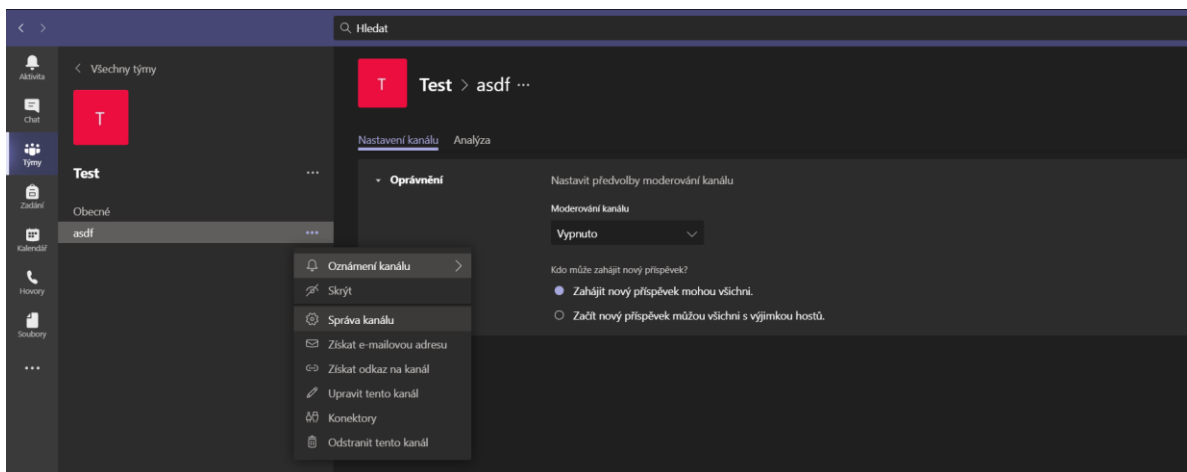
- Nastavení týmu

=> přes rozšířené možnosti (tři tečky) vedle názvu týmu je možné využít nastavení týmu. Zde je možné v několika kolonkách např. měnit *oprávnění účastníků*, *generovat nový kód týmu*, *spravovat všechny přidané kanály*, *správa jednotlivých členů* atd.



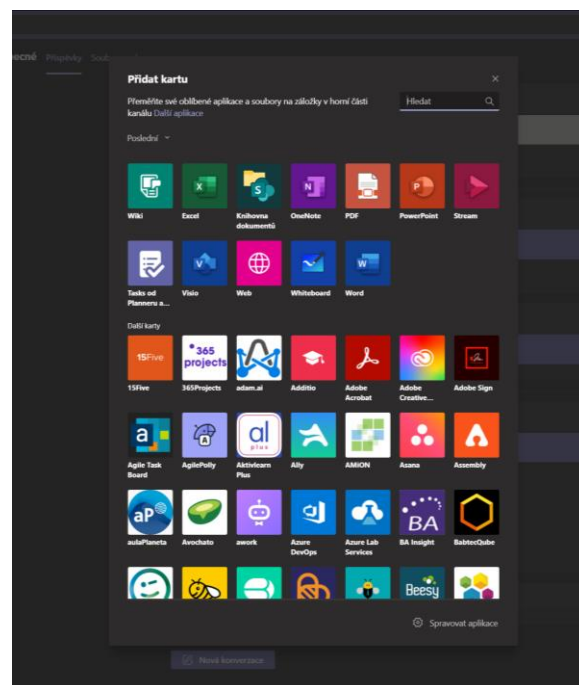
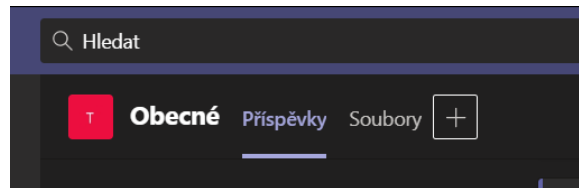
- Nastavení kanálu

=> přes rozšířené možnosti (tři tečky) vedle názvů jednotlivých kanálů jde podobným způsobem, jako u celého týmu, spravovat možnosti kanálu. Uvnitř kanálů je možné nastavovat *oprávnění* pro přidané účastníky, *otevřít funkce analýzy* užívání kanálu, *spravovat připojené aplikace*, *vůbec skryt či zobrazit* užívaný kanál ostatním účastníkům, *spravovat rozesílaná upozornění* atd.



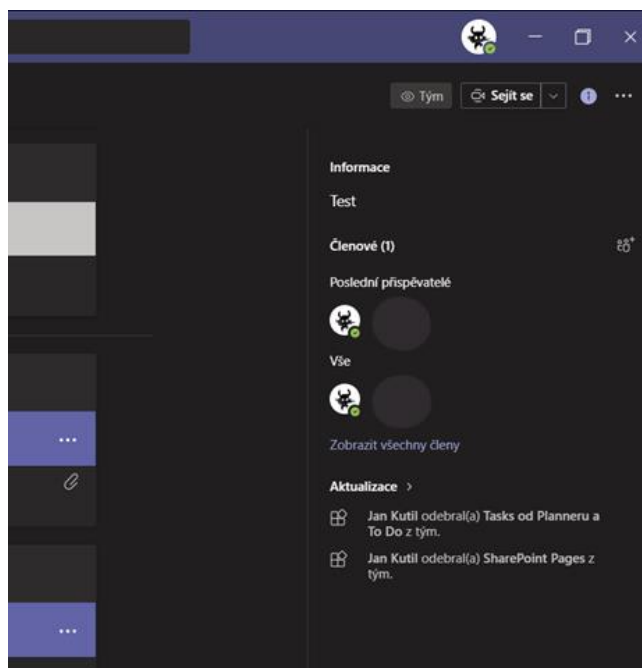
- „+“

=> symbolem plus v horní řadě možností kanálu (vedle původního *Soubory*) je možné připojit ke kanálu další *doplňkové aplikace, add-on programy*, či organizační kolonky obecně. Množství z užitečných aplikací tohoto typu rozšiřující prostor vašeho týmu je více dopodrobna představeno v doplňkovém **videu pro pokročilé funkce**.



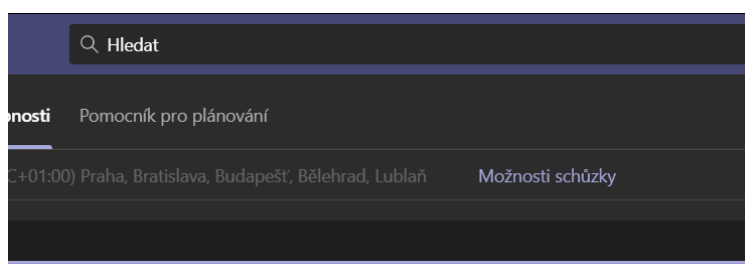
- (i) informace o kanálu

=> tlačítkem (i) napravo od možnosti *Sejít se*, je možné vyvolat přehled všech členů aktuálně prohlíženého kanálu, jejich aktuální status (online/offline/na schůzce). Tato funkce může sloužit k rychlému přehledu přítomných a nepřítomných účastníků



- Možnosti schůzky

=> během plánování nové schůzky je možné otevřít kartu možností *možnosti schůzky* v horním rohu obrazovky (! – tato možnost se ukazuje pouze pokud upravujete již dříve sdílenou plánovanou schůzku). Tato možnost vás přenese do nastavení oprávnění schůzky v prohlížeči. Zde můžete nastavit, zda chcete využít *předsálí* nebo například kdo může projít *předsálím* bez vašeho svolení.



=> skrz *plánování schůzky* je možné pozvat do plánované schůzky celé týmy nebo konkrétní kanály z konkrétních týmů (nebo kombinaci obojího). Základní nastavení zve všechny členy kanálu v týmu, ve kterém schůzku zakládáte. Tímto způsobem můžete propojit ve schůzce účastníky z více týmů

=> pokročilým nástrojem plánování schůzek je také *Kalendář* (levý sloupec hlavních funkcí programu), ve kterém je možné plánovat větší množství schůzek najednou a umisťovat je do prostoru *Kalendáře* MS Teams. Tento organizační nástroj může být při správném užití velmi užitečný, ale pro jeho podrobné předvedení doporučujeme zhlédnout video pokročilých funkcí, které se této funkci bude věnovat prakticky.

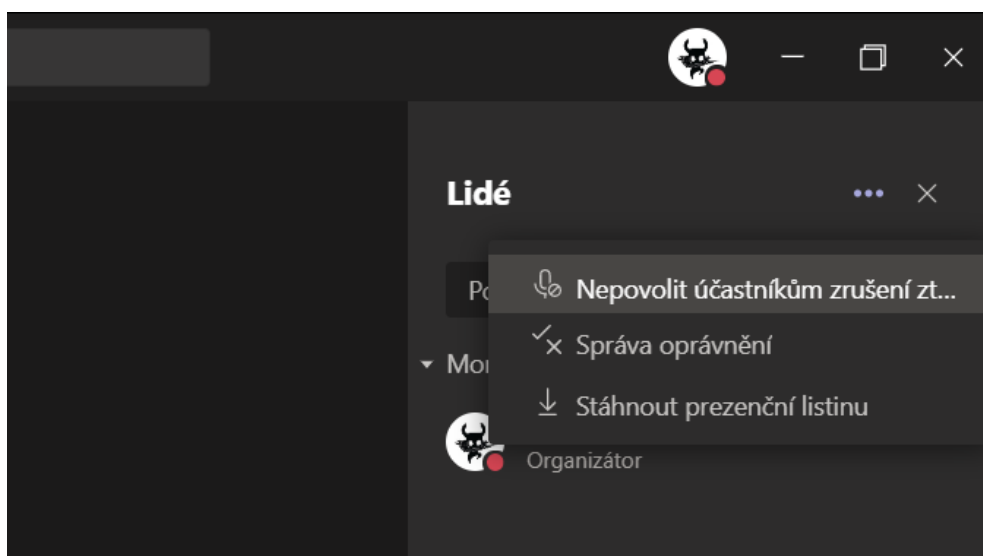
- Připojení do schůzky

=> ve chvíli připojení do plánované schůzky je možné v úvodní obrazovce zvolit *vstupy/výstupy* vašeho zařízení (ověřit používání správných mikrofonů či reproduktorů, pokud je jich k zařízení připojeno více). V této době je možné také nastavit automatické *potlačení šumu*, které je automaticky nastaveno na *automatické* (= uživatelsky ho jde zesílit či úplně vypnout, automatický profil ale většinou funguje v pořádku)

- Účastníci

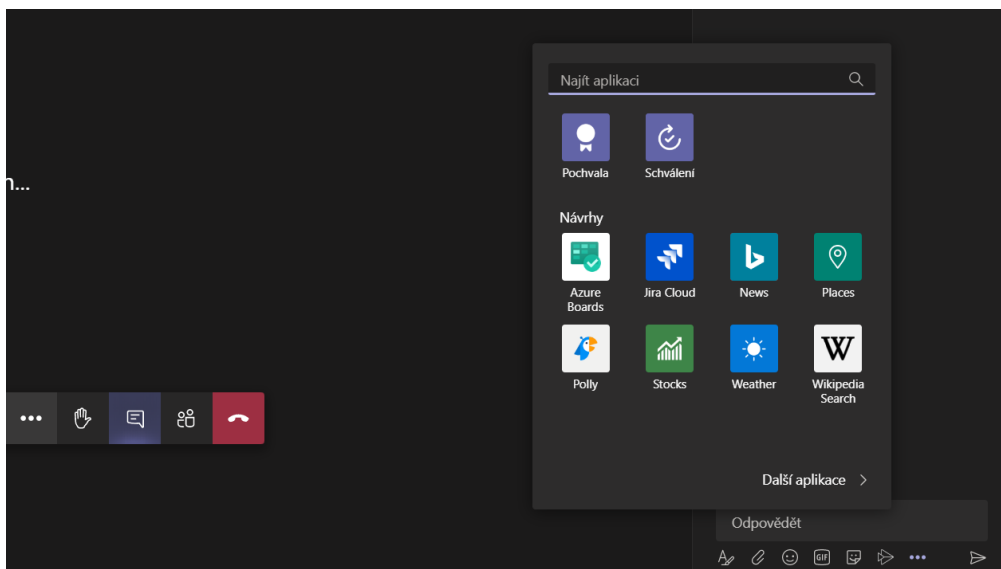
=> kolonka všech přítomných účastníků na schůzce umožňuje rozdělování **organizačních** či **účastnických pravomocí** (v případě, že máte zájem, aby některý z účastníků schůzku mohl *moderovat* spolu s organizátorem). Je možné také nastavit, kdo může ve schůzce prezentovat, či jestli mohou všechny role ve schůzce používat mikrofon.

=> z rozšířeného nastavení (tři tečky) u kolonky *Lidé* je možné udělovat pravomoci, či **stáhnout prezenční listinu** přítomných účastníků na schůzce.



- Chat

=> chat má celou řadu pokročilých funkcí, které lze během schůzky využít. Je možné *vypisovat ankety*, pomocí připojených *add-on aplikací* (viz. video pro pokročilé funkce), sdílet soubory, psát *naléhavé* zprávy, které se zobrazují s větší prioritou, udělovat *pochvaly* a další.



- Závěr

=> tento rychlý manuál slouží převážně jako výčet možných způsobů a směrů, jak pokročile rozšířit svoji práci v programu MS Teams. Pro bližší a podrobné seznámení s jednotlivými funkcemi a řadou rozšíření, které lze do MS Teams přidat, se obraťte na **video pokročilých funkcí**, které je k tomuto manuálu připraveno.