

1

# Základní princip fungování aplikace Teams

### Základní prvky levého menu



**Aktivita** – všechny nové zprávy, příspěvky, komentáře apod. na jednom místě. Seřazené podle času přijetí. Nepřečtená oznámení jsou označena tučně. Možno označit jako nepřečtené (tři tečky).

**Chat (preferovaná školní komunikace)** – soukromá komunikace, vidí pouze účastníci chatu (jako e-mail). Možnost vytvořit skupinové konverzace se žáky nebo kolegy (jako WhatsApp apod.)

**Týmy** – nástěnka, sdílené tabulky, sdílené dokumenty, materiály pro žáky, úkoly, testy. Příspěvky a komentáře vidí všichni členové týmu. Organizační záležitosti v týmu **Učitelé teoretického vyučování**, jinak možnost vytvářet týmy pro výuku, kolegy, předmětové komise (materiály, úkoly, ...)

## Oznámení o nových příspěvcích, nepřečtené příspěvky

- Správné nastavení oznámení v mobilním telefonu i v PC aplikaci je nutné nastavit pomocí návodu **Základní nastavení aplikace Teams** (umístěný na zaměstnaneckém portále nebo v Teams).



## Kanály (neboli záložky, složky, témata, ...)





#### Vyhledávání v celých Teams

ti C Najděte lidi, z

- V horní části obrazovky je vyhledávací políčko, které hledá v celých Teams (tedy všechny týmy, chaty, oznámení).
- Hledat je možné nadpisy, témata (např. JPZ, MZ, ZZ, třídní schůzky apod.) nebo podle jména autora.
- V případě hledání podle jména je nutné kliknou na volbu ve všech výsledcích.
- První volba otevře soukromý chat s danou osobou.

❑ trojáko			
u Ludmila T. Zprávy	Soubory	Skupinové chaty	Týmy a kanály
LT Ludmila <b>Trojáko</b> vá (TROJAKOVA) ZÁSTUPKYNĚ	ŘEDITELKY PRO	TEORETICKÉ VYUČOVÁN	Í, VÝCHOVNÝ PORADCE
Q Ludmila Trojáková ve	všech výsleo	lcích	

P Název ∨

0 2024 - 2025

Recordinas

EmailMessages\_9\_2024

1\_Pokyny\_do\_ucebny\_JPZ2025\_ČJL\_4a6.pdf 9. dubna

16b. AKCE MIMO ŠKOLU - BEZ PŘÍSPĚVKU ... 9. dubna

16a. AKCE MIMO ŠKOLU - SRPŠ.doc

2. Pedagogická rada 2425.doc

7měněno V

02.09.2024

29.11.2024

9. dubna

27. ledna

🖻 📴 … 2. února

Autor změny

Jiří Opočenský

Aplikace SharePointu

Ludmila Troiáková

Ludmila Trojáková

Ludmila Trojáková

2

#### Vyhledávání v konkrétním kanálu

- Pokud jste si jisti, že se nějaký příspěvek nachází v jednom konkrétním kanálu, je možnost použít vyhledávání přímo v kanálu.
- Otevřete kanál, kde chcete hledat např. Obecné v týmu Učitelé teoretického vyučování.
- Vpravo klikněte na ikonku obdélníku se šipkou.
- Zvolte Najít v kanálu. <
- Vyhledejte, co potřebujete podle klíčových slov.

< Všechny týmy	u Obecné	Příspěvky Soubory Staff Notebook Reflect Kalendář 🛨		Q1 → ··· 🖬
Ut				V tomto kanálu X
lčitelé teoretického vyučování		🔊 Ødpovědět		🤫 LT, VM, JK, 🎲 EB,
Hlavní kanály				Zobrazit vše
Obecné	/	LT Ludmila Trojáková pondělí 17:12	👍 ♥ ⇔ 😜 😳 …	
IT informace				Popis Učitelé teoretického vyučování
IT požadavky		Závěry 3. pedagogické rady ze dne 14. 4. 25		Upravit popis
Kniha návštěv		Milé kolegyně, milí kolegové,		Director
Nabídky		posílám závěry 3. pedagogické rady. Termín odevzdání prezenční listiny z třídních schůzek je 25.4.2025.		Propiesto
Personalistika				Jiří Opočenský, 25.11.2024 15:25
SVP		3. Pedagogická rada 2425.doc 🖘 …		
				Možnosti
Žáci SVP				Q Najit V kanalu
Zaci Svr				දිවූ Správa kanálu
		o Odpovedet		Q Oznámení kanálu
lo možná to	kó blodat	přímo v souboroch týmu (popř. pokud		
	Ke meuai	phillo v soubolech tyrriu (hapi, pokuu	ut Obecné Příspěvky Soubory v Staff Note	ebook Reflect Kalendář 🕂
potřebujete	zapsat do	o tabulky nebo hledáte určitý		
Petrobajoto	/ Sur ur		+ Nové ∨ ↑ Nahrát ∨ ⊞ Upravit v zob	razení mřížky 😢 Sdílet 😁 Kopírovat odkaz 🎧
dokument.	/		Dokumenty > General	

- Stačí se přepnout z příspěvků do souborů klikem na tlačítko
  Soubory.
- Pro návrát do příspěvků opět stačí kliknout na tlačítko
  Příspěvky.
- Pro větší přehlednost budou soubory přesouvány do složek (např. složka pro školní rok 2024/2025)

#### Označit jako nepřečtené

- Všechny chaty, příspěvky nebo oznámení je možné označit jako nepřečtené. Např. pokud se chcete k nějakému později vrátit a vyřídit ho.
- U jakéhokoli příspěvku nebo chatu stačí kliknout na tři tečky a zvolit
  Označit jako nepřečtené.
- V Aktivitě je poté možné zobrazit pouze nepřečtené příspěvky tlačítkem.

#### Vyplňování tabulek v Excelu

 Při vyplňování sdílených tabulek v Excelu je vždy nutné po vyplnění daného políčka stisknout Enter nebo kliknout na jiné políčko (buňku) a až poté Excel zavřít. Jinak nedojde k uložení do tabulky!

#### Ikona Teams pro lepší přehlednost

- Je doporučeno si ikonu Teams připnout na dolní panel počítače.
- Stačí kliknout na šipku dole na liště u hodin, najít ikonu
  Teams, chytnout ji a držet myší a přetáhnout dolu na lištu.-
- Výsledkem je, že je ikona trvale připnuta viditelně dole na liště a v případě nového oznámená (zpráva, příspěvek apod.) se u ikony zobrazí červený zvoneček.

|--|

- Nepoužívejte skupinové chaty se žáky přes soukromé sociální sítě (Messenger, WhatsApp apod.).
  Založte si skupinový chat v Teams!
- Všechny organizační informace jsou pouze v týmu Učitelé teoretického vyučování ve všech kanálech (složkách) – je nutné kontrolovat všechny kanály! Tým Třídní učitelé je zrušen. Třídní učitelé mají nově založený kanál (složku) přímo v hlavním týmu. Třídní učitelé si zkontrolují zobrazení tohoto kanálu!



Q

16:15

З

16.04.2025

Zmínky značek



่ Щ എ ⁄⊇

Aktivita

Nepřečtené

JV

@Zmínky

Označit jako nepřečtené

Jana Halaška Vrbenská

 $\times$  Odebrat