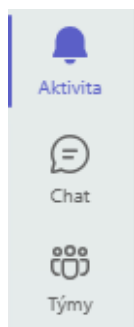


Základní princip fungování aplikace Teams

Základní prvky levého menu



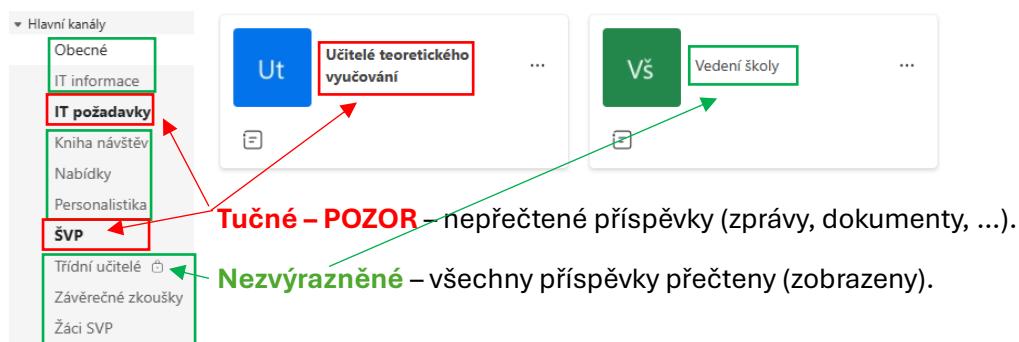
Aktivita – všechny nové zprávy, příspěvky, komentáře apod. na jednom místě. Seřazené podle času přijetí. Nepřečtená oznámení jsou označena tučně. Možno označit jako nepřečtené (tři tečky).

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

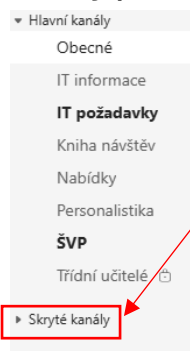
Týmy – nástěnka, sdílené tabulky, sdílené dokumenty, materiály pro žáky, úkoly, testy. Příspěvky a komentáře vidí všichni členové týmu. Organizační záležitosti v týmu **Učitelé teoretického vyučování**, jinak možnost vytvářet týmy pro výuku, kolegy, předmětové komise (materiály, úkoly, ...)

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 portálu nebo v Teams).



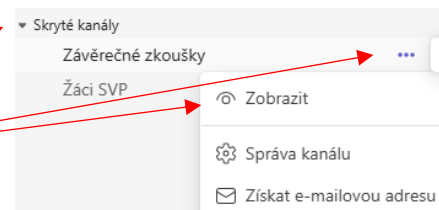
Kanály (neboli záložky, složky, témata, ...)



Jednotlivé kategorie příspěvků (zpráv) v levé části týmu.
Stejně jako složky v e-mailu.
Pro lepší přehlednost.

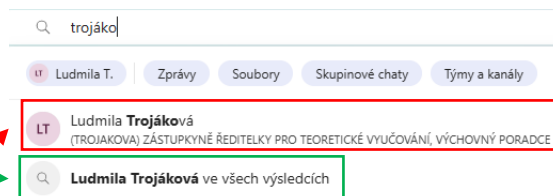
POZOR: Některé kanály se nemusí automaticky zobrazit!

1. Je nutné kliknout na nápis **Skruté kanály**.
2. Na **tři tečky** u kanálu, který chceme zobrazit.
3. Tlačítko **Zobrazit**.



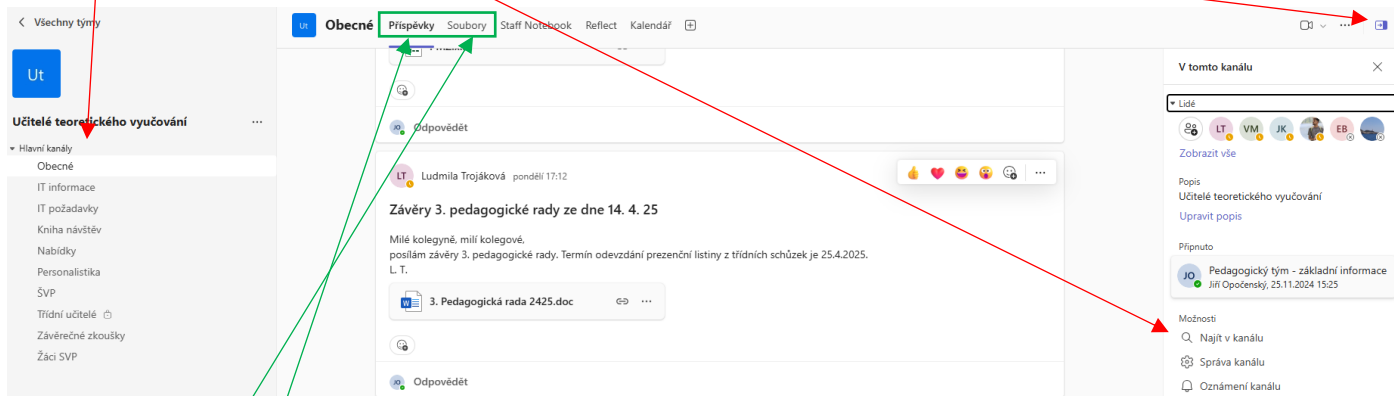
Vyhledávání v celých Teams

- 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 kliknout na volbu **ve všech výsledcích**.
- První volba otevře **soukromý chat** s danou osobou.

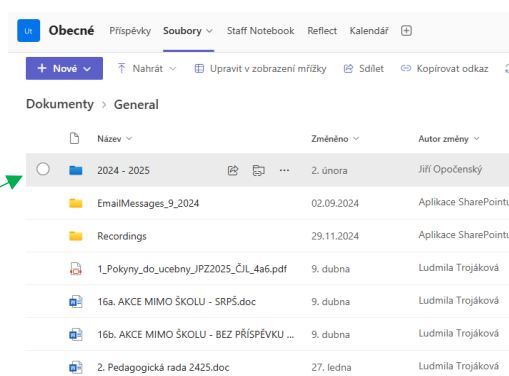


Vyhledávání v konkrétním kanálu

- 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.

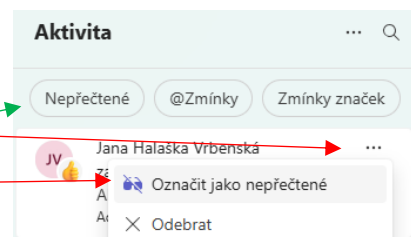


- Je možné také hledat přímo v souborech týmu (např. pokud potřebujete zapsat do tabulky nebo hledáte určitý dokument).
- Stačí se přepnout z příspěvků do souborů klikem na tlačítko **Soubory**.
- Pro návrat do příspěvků opět stačí kliknout na tlačítko **Příspěvky**.
- Pro větší přehlednost budou soubory 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.

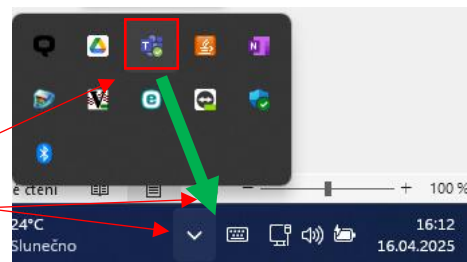


Vyplňování tabulek v Excelu

- 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 myš a přetáhnout dolů na lištu.
- Výsledkem je, že je ikona trvale připnuta viditelně dole na liště a v případě nového oznámení (zpráva, příspěvek apod.) se u ikony zobrazí červený zvoneček.



Další pokyny a informace

- 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!