

MS Teams – Praktické využití

1 den
orientační osnova

| Téma | Obsah dne |
|-----------------------------------|---|
| Teams úvod | Princip a filosofie Teams Vyhledávání – použití „ / “ Popis prostředí – menu nabídka |
| Nastavení účtu a kontaktů | Měnit status, Stavová zpráva, Více účtů Nastavení účtu – Obecné, Osobní údaje, Oznámení Klávesové zkratky |
| Jak správně Chatovat | Princip filtrování, zobrazení a historie Chat vs. skupinový Chat Nabídka možností Chatu a jeho editace Práce s Tagy |
| Rychlý Hovor | Rychlá volby – možnost skupiny Přidržet, předat hovor nebo přizvat dalšího účastníka Správa kontaktů Hlasová schránka |
| Práce se Soubory | Umístění souborů a jejich sdílení Historie verzí souborů a práce s revizemi |
| Kalendář a schůzky v Teams | Popis prostředí a funkčnost Kalendáře Okamžitá schůzka vs. naplánovaná schůzka Pomocník pro plánování Schůzka plánovaná z MS Outlook Možnosti a oprávnění schůzky Poznámky ze schůzky, prezenční listina Možnosti nahrávání |
| Tvorba teamu | Princip a filosofie Týmů Tvorba Teamu a jeho nastavení Editace a správa týmu, Členové, Kanály |
| Tvorba kanálu | Proč používat kanály Tvorba a editace kanálů Horní záložky a další možnosti v Kanálu |
| Opakování | Praktické cvičení z probraných témat Dotazy a odpovědi |