

1	Co je to Microsoft Teams a správa uživatelů	11
1.1	Centrální místo pro práci, komunikaci nebo výuku.....	11
1.2	Microsoft Teams ve vztahu k Microsoft 365	12
1.3	Tenant.....	13
1.4	Licencování a licence.....	13
1.5	Uživatelé a skupiny.....	15
1.5.1	Uživatelské jméno a zabezpečení	15
1.5.2	Zřízení uživatelského účtu	15
1.5.3	Obnovení hesla.....	20
1.5.4	Odstranění uživatele	21
1.6	Skupiny v Microsoft 365, jejich typy a správa.....	21
2	Aplikace Microsoft Teams	26
2.1	Jak funguje Teams s ostatními aplikacemi Microsoft 365.....	26
2.2	Webová verze, mobilní verze, desktopová verze	28
2.3	Přihlášení do Teams.....	31
2.4	Popis pracovního prostředí.....	34
2.5	Přihlášený uživatel, nastavení aplikace a odhlášení.....	35
2.5.1	Informace o stavu.....	38
2.6	Menu Další možnosti aplikace Teams	40
2.7	Nastavení aplikace Teams.....	41
2.8	Políčko Hledat	44
3	Vytváření a správa týmů a komunikačních kanálů	47
3.1	Co je to tým?	47
3.2	Vytvoření nového týmu	48
3.2.1	Druhy týmů a jejich využití.....	50
3.2.2	Pojmenování týmů – pozor na názvy a vznikající e-mailové adresy.....	52
3.2.3	Strategie tvorby týmů	54
3.2.4	Přidávání členů do týmu (interní/externí)	55
3.2.5	Odstranění člena týmu a ukončení členství v týmu.....	60
3.2.6	Role v týmu.....	61
3.2.7	Správa týmu a kanálů	63
3.3	Přejmenování týmu a změna podrobností týmu.....	71
3.4	Obrázek týmu a jak s ním pracovat.....	72
3.5	Přepínání zobrazení seznamu týmů, filtr týmů	74
3.6	Další možnosti práce s týmy	78

3.7	Kanály.....	81
3.7.1	Práce s kanálem	85
3.7.2	Soukromý kanál a sdílený kanál.....	87
3.7.3	Moderování kanálu.....	88
3.7.4	Životní cyklus kanálu.....	89
3.7.5	Školní funkce	91
3.7.6	Značky.....	91
3.7.7	Karty v kanálech.....	93
4	Práce v týmech, využívání kanálů a práce se soubory	94
4.1	Princip práce v týmu	94
4.2	Karta Příspěvky a konverzace v kanálu.....	97
4.2.1	Menu Další možnosti příspěvku.....	100
4.2.2	Textový nebo formátovaný příspěvek.....	103
4.2.3	Příspěvek jako Oznámení	108
4.2.4	Přílohy	109
4.2.5	Zmínka.....	113
4.2.6	Další typy příspěvků.....	116
4.2.7	Rychlé dotazníky v konverzaci – bot Forms	121
4.2.8	Zprávy od botů a servisní zprávy.....	123
4.3	Karta Soubory.....	124
4.3.1	Přehled nástrojů karty Soubory	127
4.3.2	Vytváření nových souborů a složek.....	128
4.3.3	Práce s označeným souborem nebo složkou	129
4.3.4	Nahrávání souborů do a stahování souborů z týmového úložiště	131
4.3.5	Synchronizace souborů s lokálním počítačem	131
4.3.6	Spolupráce na souborech	133
4.3.7	Přidání složky ze SharePoint Online a navázání externích cloudových úložišť	134
4.3.8	Aplikace Soubory	136
4.4	Poznámkový blok OneNote a Poznámkový blok předmětu.....	139
4.5	Zadání a známky.....	142
4.5.1	Vytvoření zadání	143
4.5.2	Vytvoření kvízu	146
4.5.3	Kontrola a hodnocení zadání.....	147
4.5.4	Kontrola a hodnocení kvízu	149
4.5.5	Známky.....	149
4.6	Další karty.....	150
4.7	Aktivita	153
5	Online schůzky a přímá komunikace.....	156
5.1	Co je to online schůzka?	156

Úvod		
5.2	Vstup do schůzky	157
5.2.1	Vstup do schůzky odkazem.....	157
5.2.2	Nastavení před vstupem do schůzky.....	160
5.3	Jak svolat online schůzku	162
5.3.1	Hlasové hovory nebo videohovory s konkrétními uživateli.....	163
5.3.2	Okamžitá schůzka nebo Sejít se v komunikačním kanálu	164
5.4	Aplikace Kalendář v Teams	166
5.4.1	Pohled do kalendáře.....	166
5.4.2	Zobrazení kalendáře	166
5.4.3	Připojení se k naplánované schůzce	167
5.4.4	Vytvoření nové schůzky	167
5.4.5	Nastavení Možnosti schůzky.....	169
5.4.6	Živá událost a webinář.....	173
5.4.7	Kalendář kanálu v týmu	175
5.5	Prostředí online schůzky	176
5.5.1	Nástroje schůzky.....	176
5.5.2	Menu další akce ve schůzce	177
5.6	Organizace účastníků a průběh schůzky	179
5.6.1	Role účastníků schůzky.....	179
5.6.2	Seznam účastníků online schůzky a vstup z předsálí.....	180
5.6.3	Ovládání schůzky.....	182
5.6.4	Interakce s účastníky schůzky	185
5.7	Sdílení obrazu a prezentace	189
5.7.1	Sdílení plochy nebo okna aplikace.....	190
5.7.2	Sdílení prezentace.....	192
5.8	Skupinové místnosti	194
5.8.1	Vytvoření a zrušení	194
5.8.2	Rozdělení účastníků	196
5.8.3	Práce ve skupinových místnostech	197
5.8.4	Příprava skupinové místnosti před schůzkou.....	197
5.9	Chat – přímá komunikace s konkrétním uživatelem	198
5.9.1	Vytvoření chatu a práce s uživateli	198
5.9.2	Karty v Chatu	199
5.10	Hovory v Teams nebo volání do telefonní sítě	199
5.10.1	Aplikace Hovory	200
5.10.2	Telefonní hovory	201
5.10.3	Kontakty	202
6	Chyby a jak na ně	203
6.1	Přehled nejčastějších chyb.....	203
7	Závěr	207