

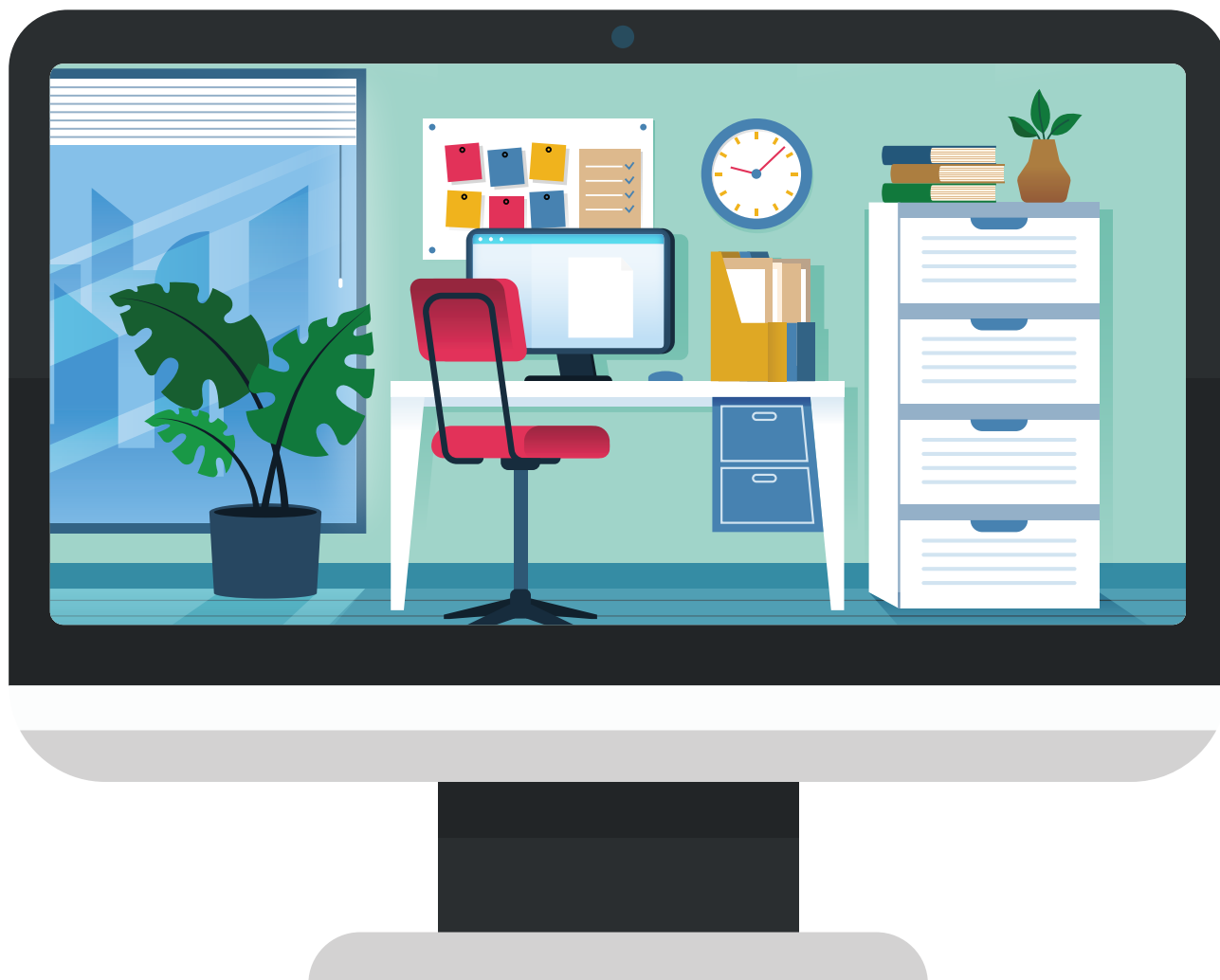


Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# Vytvoření digitální kanceláře a její využití pro zvýšení konkurenceschopnosti organizace

*Výstup KA 01 č. 12*



DigiStrategie  
2020 | rozvoj systémové  
podpory digitální  
gramotnosti

# Vytvoření digitální kanceláře a její využití pro zvýšení konkurenceschopnosti organizace

*Výstup KA 01 č. 12*

Název projektu:	Rozvoj systémové podpory digitální gramotnosti
Registrační číslo projektu:	CZ.03.1.54/0.0/0.0/16_020/0005634
Publikováno:	květen 2021
Zpracovali:	kolektiv autorů projektu DigiStrategie 2020
Grafická úprava:	Anna Lhoťanová

Toto dílo *Vytvoření digitální kanceláře a její využití pro zvýšení konkurenceschopnosti organizace* je licencováno pod licencí Creative Commons Uveďte původ 3.0 Česká republika.

Licenční podmínky navštivte na adrese <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/cz/>.

# Obsah

---

<b>Proč digitální kancelář, aneb proč pracovat a řídit si život/práci v cloudu .....</b>	<b>3</b>
<b>Úvod do problematiky.....</b>	<b>4</b>
<b>Seznámení s O365.....</b>	<b>5</b>
Portál Office.com .....	5
Aplikace .....	8
<b>Práce v prostředí Digikanceláře za použití vybraných aplikací Office 365.....</b>	<b>10</b>
<b>Pošta .....</b>	<b>10</b>
Outlook online .....	10
Změna vzhledu a základní uživatelské nastavení .....	13
Kalendář, úkoly a lidé .....	14
<b>Soubory.....</b>	<b>14</b>
OneDrive a SharePoint – práce se soubory.....	14
<b>Microsoft Teams .....</b>	<b>16</b>
Seznámení s MS Teams .....	16
Navigační menu .....	16
Chat .....	20
Týmy .....	21

## **Proč digitální kancelář, aneb proč pracovat a řídit si život/práci v cloudu**

---

*Metodika pro vytvoření digitální kanceláře a její využití pro zvýšení konkurenceschopnosti organizace je materiál obsahující doporučení, jakým způsobem vytvořit digitální kancelář, respektive jak efektivně řídit organizaci s využitím prostředků digitální kanceláře.*

# 1. Úvod do problematiky

---

Myšlenka digitální kanceláře reflektuje nároky stále rychlejšího světa digitálních technologií. Stabilní a rychlý internet je ideálním prostředím pro online schůzky, konverzace v reálném čase, či sdílení souborů. A DigiKancelář tyto možnosti plně využívá. Nyní je možné přenést svou práci do cloudu a využívat výhody práce online.

Digitální kancelář operuje v prostředí internetu díky tomu, že jsou veškeré aplikace a kancelářské nástroje uloženy v cloudovém prostředí – na „vzdáleném“ serveru. To znamená, že nejsou fyzicky instalované na počítači, notebooku, či například telefonu; a jsou spouštěny ze vzdáleného serveru, a tudíž ani nevyužívají výkonu vašeho zařízení, či nezabírají místo na disku. Cloud, díky své přístupnosti, je výborným řešením pro práci z domova, či na cestách. Přístup ke své práci a datům můžete mít odkudkoliv bez nutnosti cokoli instalovat, či nastavovat – stačí vám zařízení s internetovým prohlížečem a připojením k internetu. Můžete začít okamžitě pracovat a kooperovat s kolegy. Přístup k aplikacím můžete mít z jakéhokoliv zařízení. Ať se jedná o počítač, mobilní telefon, či tablet.

Digikancelář využívá tzv. veřejných cloudů – služby jsou provozovány specializovanou společností. Výhod je hned několik a odpadá také nutnost provozovat například vlastní fyzické servery, čímž se specifikují cloudy soukromé. U soukromých cloudů je také nutné mít k dispozici specializované pracovníky v IT oddělení a nemluvě o provozu samotného hardwarového zařízení. Provoz digikanceláře na veřejných cloudech tak přináší nejen potřebnou agilitu prostředí a flexibilitu přístupů, ale také potřebné technické zázemí bez nutnosti stavět celou IT infrastrukturu. Zastiťující profesionál také přináší rychlejší a bezproblémovou adopci služeb do běžného provozu, kde s tímto problémem soukromé cloudy mají běžně problémy.

Digitální kancelář ale není jen prostředkem, jak urychlit týmovou spolupráci, ale také způsobem, jak jednotlivcům zpřístupnit a zpříjemnit práci odkudkoliv. Pokud někam cestujete, či chcete pracovat z domova, můžete využít stejných prostředků jako při práci v kanceláři. Vaše produktivita a možnosti práce (včetně spolupráce s kolegy) se nikterak neomezí na pracovní místo a můžete si tak například vyplnit rozpracované dokumenty z domova na svém počítači. Následně je sdílet, připomínkovat, či prostě uložit.

Týmová spolupráce je často nedílnou součástí pracovní náplně, a proto můžete v rámci projektu digitální kanceláře také využívat nástroje nejen pro práci s dokumenty, jako jsou Word, Excel, či například PowerPoint, ale také komunikační a organizační aplikace. Schůzku můžete naplánovat odkudkoliv a dokonce pro kolegy předem připnout dokument s potřebnými informacemi. Pokud se chcete sejít online, můžete si schůzku i nahrát, či z ní vytvářet a sdílet poznámky.

Práce online přináší kromě přístupnosti a dostupnosti i rychlé konferenční hovory, chcete-li se sejít s více kolegy, nebo přímé hovory mezi jednotlivci. Pokud si chcete vyměnit pár slov, či dokument máte k dispozici chatovací aplikaci, nebo pro dlouhá konverzační vlákna můžete využít email. Vše je pak synchronizované ať už na domácím, či pracovním počítači, či v mobilním telefonu.

Propojení online práce přináší také možnosti pro zefektivnění práce, či usnadnění složitých postupů, když se eliminuje fyzická podoba dokumentů. V prostředí digikanceláře máte k dispozici nejen reporting, ale také výkazy a výpisy spolu s přehlednou agendou. Digitální kancelář tak pokryje škálu od komunikace s kolegy, přes sdílení a vytváření dokumentů až po reporting včetně agendy a plánování.

Digitální kancelář je tak dalším krokem digitální transformace v současné době. Digitální transformaci si můžeme představit jako souhrn procesů, které využívají digitální technologie které mění, či vytváří nové obchodní příležitosti, pracovní pozice, nebo formují strategii společnosti v digitálním světě. Pomocí níže uvedených postupů tak můžete získávat nové zkušenosti a schopnosti v digitálním světě již při běžné práci v rámci digitální transformace procesů.

DigiKancelář ale není jen nástrojem pro spolupráci v týmu. Krom samotné adopce získáte i možnost přímé kontroly a supervize v rámci fluktuace zaměstnanců. Můžete kontrolovat a delegovat přístupy včetně předávání agend v rámci týmu. Velkým plusem je i možnost BYOD (Bring Your Own Device), kdy mohou pracovníci (nejen ti externí) využívat svá zařízení a to s možností zachování bezpečnosti v rámci všech přístupů.

## 2. Seznámení s O365

---

Produkt **Microsoft Office 365 (O365)** je soubor služeb a nástrojů. Výrazným prvkem a rozdílem od předchozích verzí jsou cloudové vlastnosti, čímž uživatel získá přístup k datům, aplikacím a službám odkudkoliv z jakéhokoliv zařízení. O365 tak poskytuje uživateli komfortní přístup za podpory týmové spolupráce, na kterou je tento produkt úzce zaměřen.

### **Portál Office.com**

Pro přístup k aplikacím, službám a nástrojům slouží centralizovaný portál OFFICE.COM. Po přihlášení můžete okamžitě začít pracovat a v jakémkoliv prohlížeči máte přístup ke všem aplikacím a službám. Z portálu pak přistupujeme k jednotlivým funkcím, můžete zde měnit nastavení a uživatelské preference zobrazení například aplikací. Nejsou nutné žádné instalace aplikací do zařízení a vše se spouští v rámci vašeho internetového prohlížeče – mimo jiné spouštíte aplikace, upravujete dokumenty, a nebo komunikujete s kolegy.

### **Přihlášení do portálu**

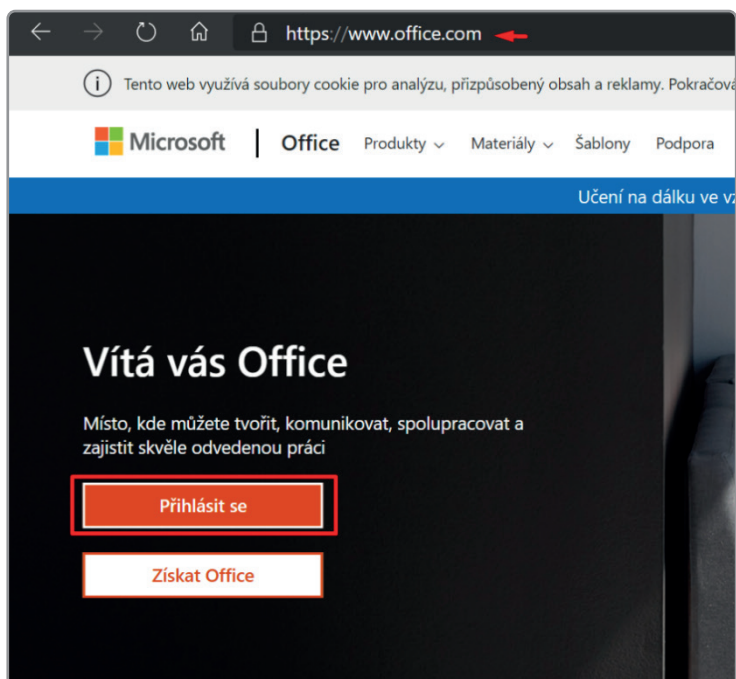
Přihlášení do portálu provedete zadáním adresy [www.office.com](http://www.office.com) do adresního řádku vašeho internetového prohlížeče. Kliknutím na tlačítko **Přihlásit se** budete přesměrováni do procesu přihlášení.

Pro přihlášení zadejte svůj email a klikněte na tlačítko **Další**.

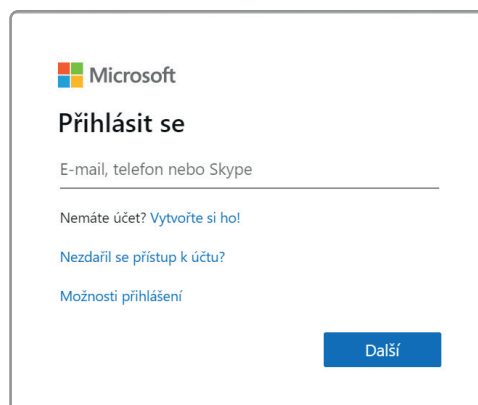
Vyplňte své heslo a klikněte na tlačítko **Přihlásit se**.

Prostředí vám nabídne možnost zapamatovat si relaci na daném prohlížeči. Tuto autorizaci proveďte pouze, jste-li na svém osobním, či pracovním počítači, kam nemá přístup nikdo jiný.

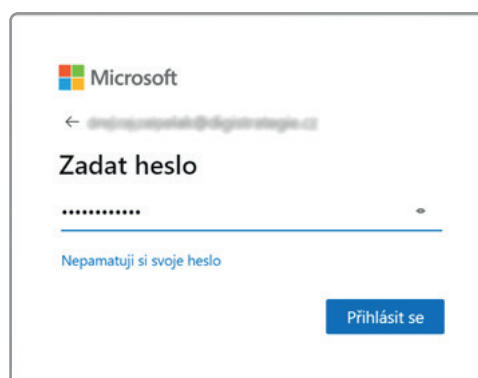
### Přihlášení: Krok 1



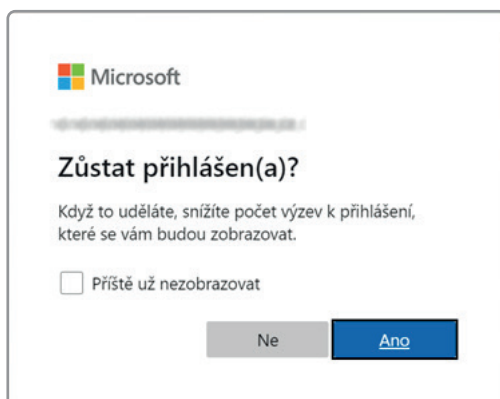
### Přihlášení: Krok 2



### Přihlášení: Krok 3



### Přihlášení: Krok 4

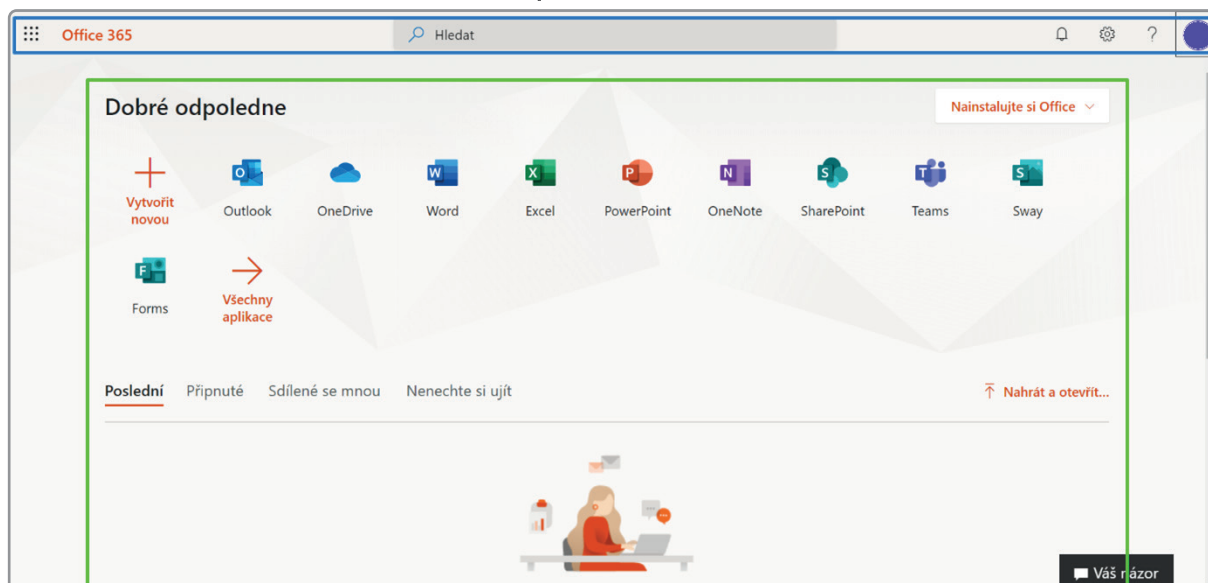


## Prostředí Office 365

Po přihlášení se uživatel dostává do uvítací obrazovky, kde ve střední části (označeno zeleně) nalezne připnuté některé aplikace a návrhy užitečných widgetů. Z tohoto bodu můžete například přejít pohodlně do některé z aplikací (či si zobrazit další), nebo pracovat s posledními dokumenty.

Vrchní lišta (označeno modře) slouží jako rozcestník pro další akce. Vlevo si kliknutím na ikonku devíti teček otevřete spouštěč aplikací. Uprostřed se nachází vyhledávací pole a napravo nalezneme upozornění, nastavení, nápovědu a správu účtu.

## Náhled prostředí Office 365



## Základní uživatelské nastavení

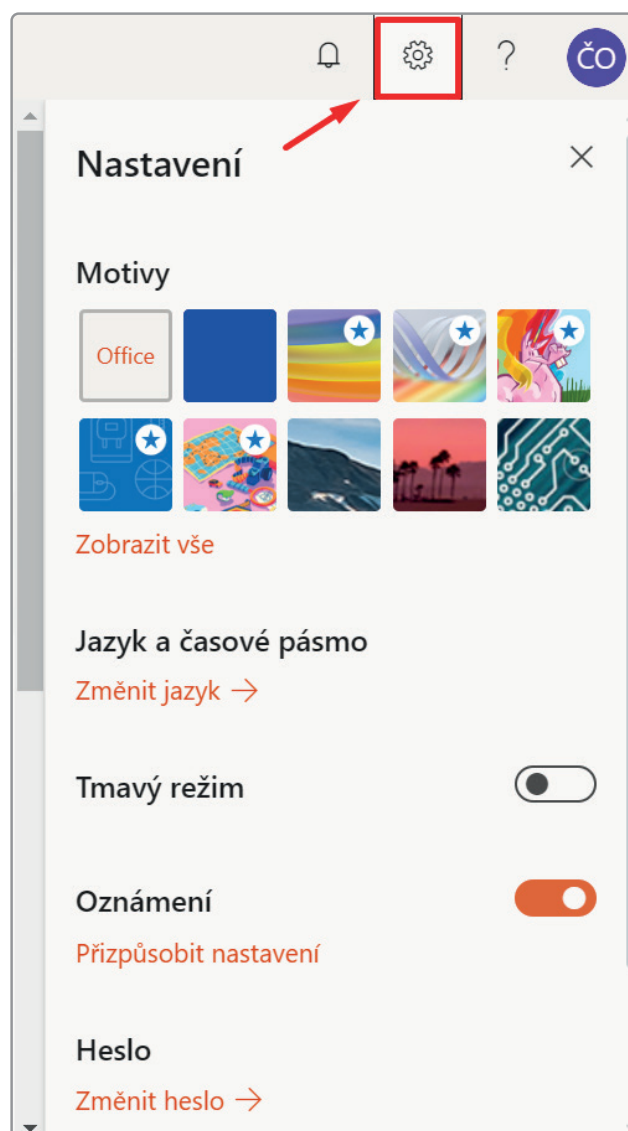
Ikona ozubeného kola otevře základní uživatelské nastavení. Zde si můžete nastavit:

- **Motivy** – Přednastavené vzhledy uživatelského prostředí.
- **Jazyk a časové pásmo** – Odkaz vás přesměruje do nastavení lokalizace pro změnu nastavení.
- **Tmavý režim** – Zapne se motiv s barvami v tmavé škále.
- **Oznámení** – Přepínač pro zapínání a vypínání zobrazování Oznámení. Kliknutím na „Přizpůsobit nastavení“ můžete upravovat jednotlivé oznamovací položky.
- **Heslo** – Kliknutím se dostanete do prostředí změny hesla uživatelského účtu.
- **Kontaktní předvolby** – Prostor pro zobrazení, či úpravu informací uživatelského účtu a aktualizaci kontaktní údajů.

## Druhy klientů aplikací

V prostředí Office 365 se budeme setkávat s dvěma druhy klientů – tenký a tlustý klient. Zjednodušeně takto rozlišujeme způsob, jakým aplikace otvíráme. U tenkých klientů platí, že jsou při svém spuštění závislé

### Základní uživatelské nastavení





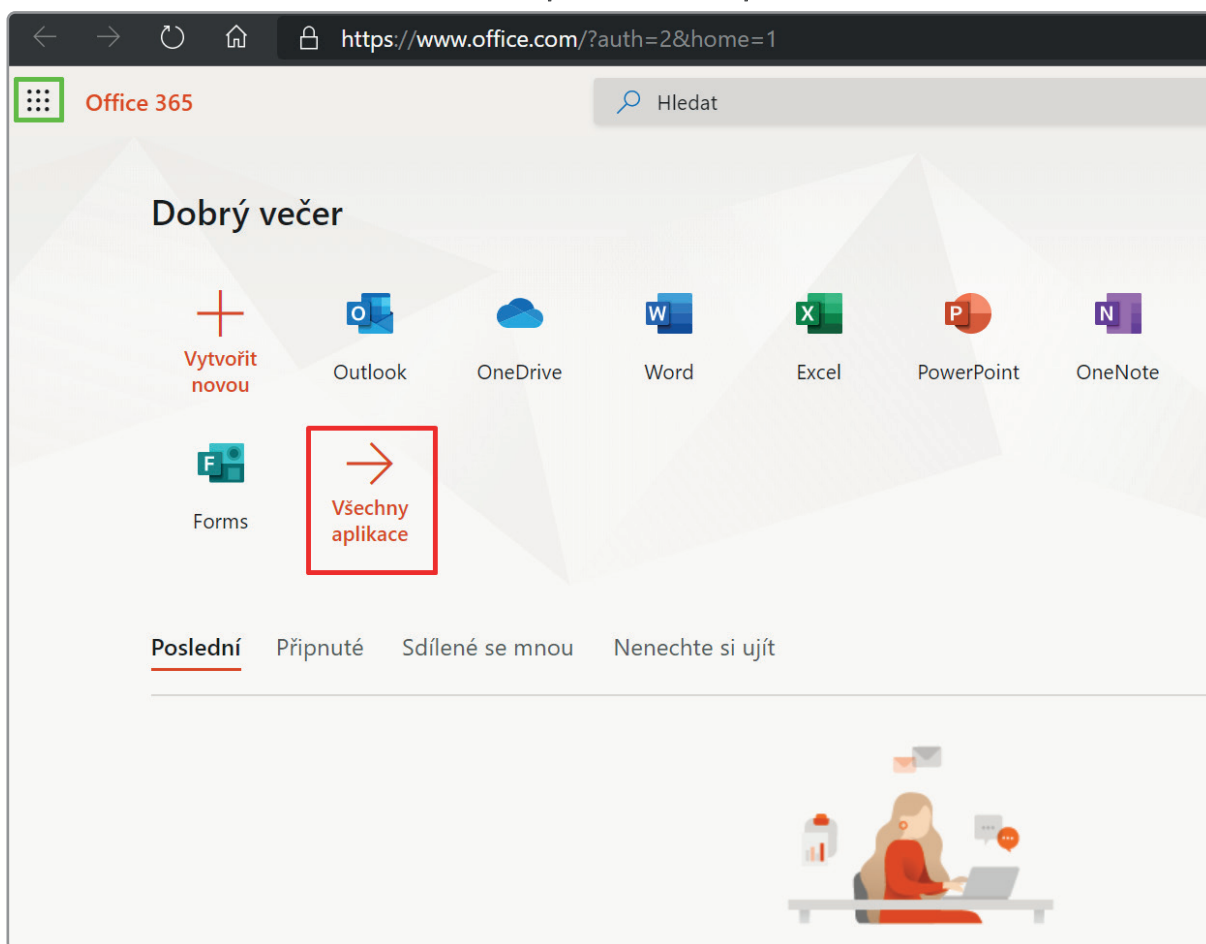
na jiném výpočetním zdroji a jsou spouštěny například v okně prohlížeče. Tlustý klient je naopak spouštěný v rámci vašeho zařízení a nepotřebuje tedy jiný program/server/počítač k běhu. Příkladem tlustých klientů jsou pak programy, které spouštíte v prostředí Windows. Tenký klient je více běžný v prostředí Office 365 a spouští se v prostředí prohlížeče – tedy aplikace O365.

## Aplikace

Na hlavní stránce můžete kliknutím na položku **Všechny aplikace** zobrazit přehled všech dostupných aplikací v rámci vašeho účtu Office 365.

Toto aplikační menu (označeno červeně), stejně jako rychlá volba (označeno zeleně), slouží jako rozcestník aplikací.

### Přechod na přehled všech aplikací



## Základní popis dostupných aplikací Office 365

- **Class Notebook**  
Můžete si sestavovat přípravy na hodinu v digitálním poznámkovém bloku a vytvářet pracovní prostory pro studenty.
- **Delve**  
Můžete získat osobní přehledy a důležité informace založené na tom, s kým pracujete a na čem pracujete.

- **Dynamics 365**  
Eliminujte izolování obchodních procesů a aplikací díky Microsoft Dynamics 365.
- **Excel**  
Můžete vyhledávat, propojovat, modelovat nebo analyzovat data a vizualizovat přehledy.
- **Forms**  
Můžete vytvářet průzkumy, kvízy a hlasování a snadno si prohlížet výsledky v reálném čase.
- **Kaizala**  
Můžete získat jednoduchou a zabezpečenou mobilní chatovací aplikaci pro práci.
- **Kalendář**  
Plánujte a sdílejte časy schůzek a událostí a automaticky dostávejte připomenutí.
- **Lidé**  
Můžete si uspořádat kontaktní informace pro všechny přátele, rodinné příslušníky, kolegy nebo známé.
- **OneDrive**  
Můžete z jednoho místa ukládat a sdílet soubory nebo k nim přecházet.
- **OneNote**  
Můžete si zaznamenávat a organizovat poznámky ve všech svých zařízeních.
- **Outlook**  
Přes známé prostředí Outlooku s širokou nabídkou funkcí můžete využívat e-mail na firemní úrovni.
- **Planner**  
Můžete vytvářet nové plány, organizovat a přiřazovat úkoly, sdílet soubory a udržovat si přehled o průběhu práce.
- **Power Apps**  
Vytvářejte mobilní a webové aplikace pomocí dat, která už vaše organizace používá.
- **Power Automate**  
Můžete vytvářet pracovní postupy v rámci aplikací, souborů a dat a tímto způsobem automatizovat časově náročné úkoly.
- **PowerPoint**  
Můžete navrhovat profesionální prezentace.
- **Project**  
Můžete vyvíjet plány projektů, přiřazovat úkoly, sledovat průběh a spravovat rozpočty.
- **SharePoint**  
Můžete sdílet a spravovat obsah, znalosti a aplikace, abyste zlepšili týmovou spolupráci.
- **Staff Notebook**  
Můžete spolupracovat s pedagogickým sborem a dalšími zaměstnanci školy a sdílet zásady, postupy a kalendáře.
- **Stream**  
Můžete sdílet videa ze tříd, schůzek, prezentací nebo školení.

- **Sway**  
Můžete vytvářet a sdílet interaktivní zprávy, prezentace nebo osobní příběhy.
- **Teams**  
Můžete získat přizpůsobitelný týmový pracovní prostor v Office 365 s chatováním.
- **To Do**  
Udělejte si přehled o tom, co je nutné vyřídit, stanovte si priority a dokončete to, co je daný den nejdůležitější.
- **Word**  
Konečně můžete ukázat svůj talent pro psaní.
- **Yammer**  
Můžete se spojit se spolupracovníky nebo spolužáky a sdílet informace nebo společně organizovat projekty.

### 3. Práce v prostředí Digikanceláře za použití vybraných aplikací Office 365

---

Digikancelář obsahuje soubor užitečných aplikací, které využijete ke své práci. Mezi ně patří v prostředí pošty aplikace Outlook, Kalendář a Úkoly. Z kategorie práce se soubory sem patří OneDrive a Sharepoint a pro komunikaci a týmovou spolupráci nám bude sloužit Microsoft Teams. Pro práci samotnou nám pak budou sloužit aplikace jako jsou OneNote, nebo kancelářský balíček Office (Word, Excel, PowerPoint..).

### 4. Pošta

---

Pro práci s poštou, tedy emaily budeme používat aplikaci Outlook Online ze sady Office 365, společně s integrovaným Kalendářem a dalšími pomocnými aplikacemi. Outlook Online využívá známého prostředí z předchozích verzí a přichází v plnohodnotné onlinové verzi. Poskytuje jak základní, tak i pokročilé funkce pro tvorbu, editaci a jinou práci s vašimi emaily.

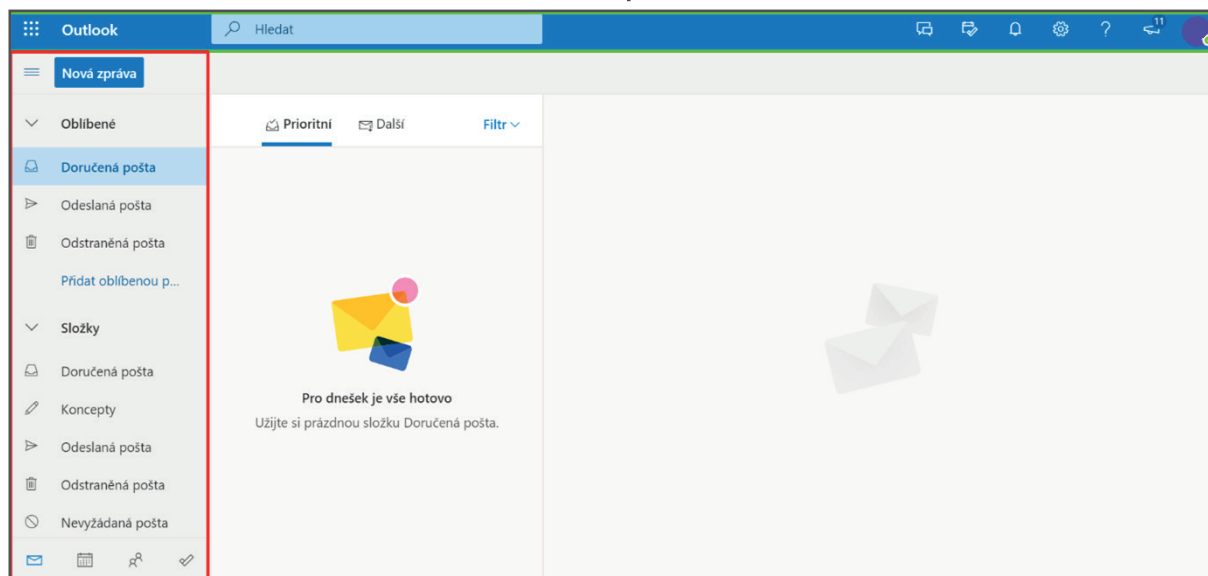
#### Outlook online

##### Orientace v Outlook online

Outlook využívá stejných logických třídění pracovního prostoru. V levé části nalezneme navigační lištu (označeno červeně) , v horní části lišty akční (označeno zeleně) a ve středu se nachází pracovní plocha s uživatelskými daty.

V navigační liště v levé části obrazovky naleznete všechny důležité složky vaší pošty. Nachází se zde záložka Oblíbené, Složky a Skupiny. Členění těchto složek je přednastavené systémem a uživatel je schopen položky editovat v rámci prostředí. V navigační liště můžete rychle přidat oblíbenou položku, vytvořit novou složku, či objevovat a nebo spravovat skupiny.

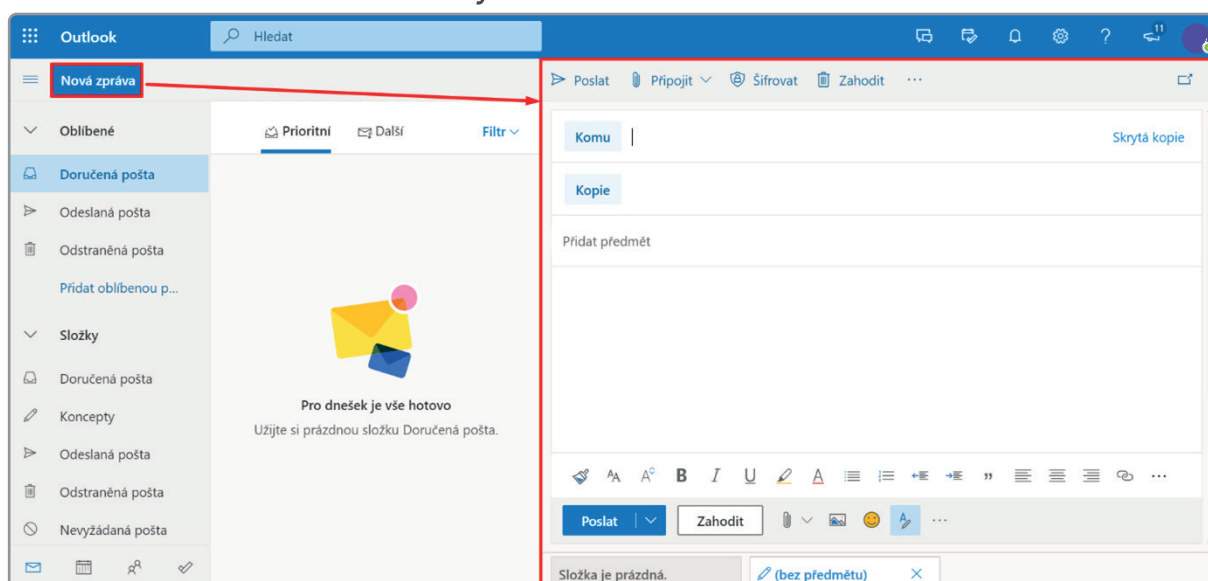
## Prostředí online aplikace Outlook



## Nový email

Pro vytvoření nového emailu klikněte na tlačítko Nová zpráva v levé horní části obrazovky. Otevře se prostředí úpravy nového emailu.

### Vytvoření nového emailu

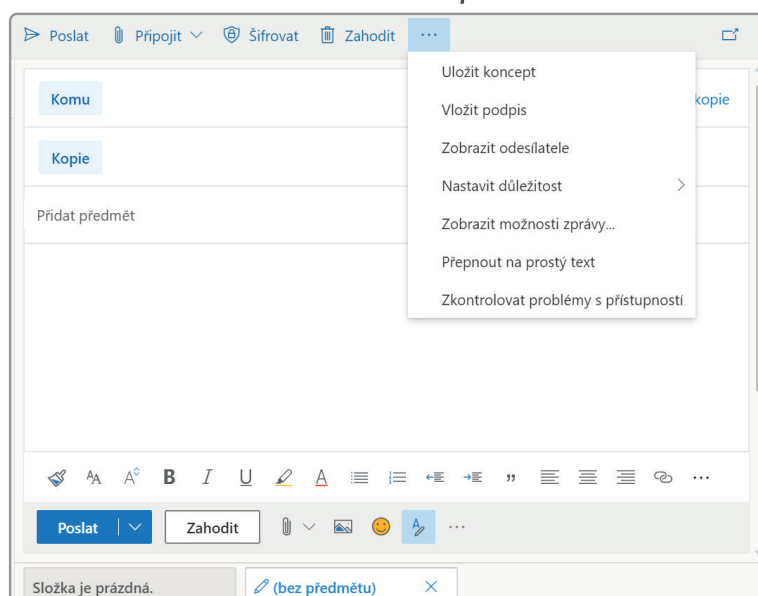


V horní (akční) liště máte k dispozici operace v prostředí emailového klienta. V případě, že máte některé položky skryté kvůli rozlišení obrazovky, můžete je zobrazit kliknutím na tři tečky – indikace v prostředí Microsoft, že jsou k dispozici další nastavení.

- **Poslat** – Odešle se rozepsaný email.
- **Připojit** – Můžete přiložit přílohu k emailu. V prostředí Office 365 můžete využít jak OneDrive úložiště, ale také můžete soubory nahrát ze zařízení, či z připojených cloudových služeb.
- **Šifrovat** – Extra volitelné zabezpečení emailové zprávy. Odchozí zpráva je šifrována nad rámec běžného šifrování komunikace. Tímto si zajistíte, že email mohou otevřít jen určení příjemci, či nastavit, aby nemohl zprávu přeposílat, či jinak duplikovat.

- **Zahodit** – Opustíte editační režim nového emailu a veškeré změny se zahodí.
- **Uložit koncept** – Email se uloží do konceptů rozepsaných emailů
- **Vložit podpis** – Můžete vložit přednastavený podpis do textu.
- **Zobrazit odesílatele** – Zobrazí se v emailu účet, z kterého email odešlete
- **Nastavit důležitost** – K emailu můžete připojit informaci o důležitosti a priorizovat důležitost.
- **Zobrazit možnosti zprávy** – Zde můžete nastavit další možnosti emailové zprávy. Můžete zde nastavit citlivost emailu (Normální, Osobní, Soukromé, Důvěrné), či další možnosti jako je například požadování doručení, či přečtení.
- **Přepnout na prostý text** – Text zprávy se přepne z HTML textu na prostý text. Nebude schopni nadále formátovat pomocí lišty formátování v dolní části emailu.
- **Zkontrolovat problémy s přístupností** – Zkontroluje se přístupnost například odkazů, příloh, či jiných vložených elementů v emailu.

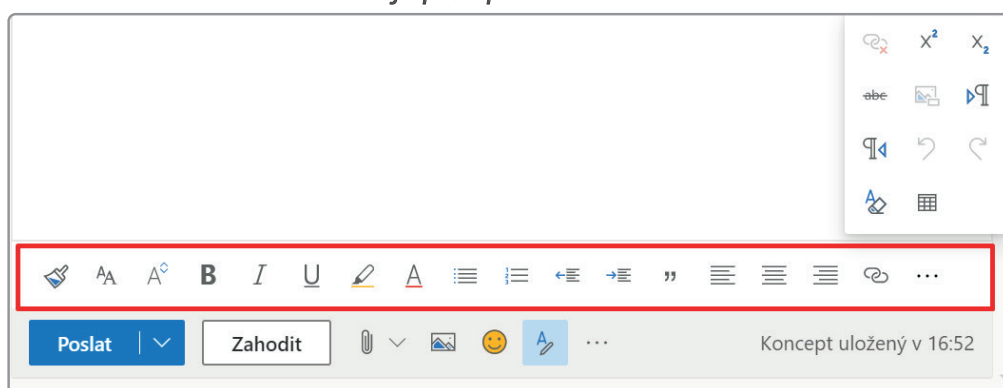
#### Nabídka dalších operací



Ve spodní liště našeho prostředí pro nový email máme k dispozici HTML úpravu textu. Můžeme text formátovat a upravovat, anebo vkládat odkazy do textu, či vkládat textové tabulky.

Po kliknutí na ikonu tří teček zobrazíte další možnosti úprav textu.

#### Nástroje pro úpravu textu emailu



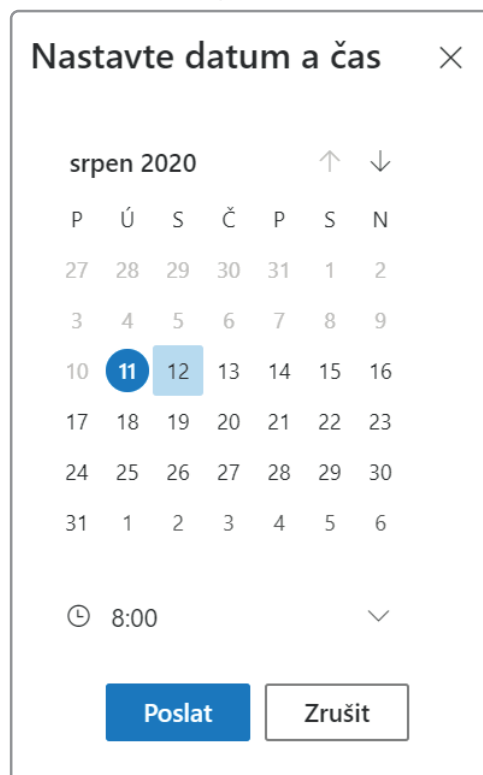
Pod lištou úpravy textu se nachází možnosti pro finální práci s emaily. Tlačítko **Poslat** odešle email, ale kliknutím na šipku můžete zobrazit další možnost – **odeslat později**. Můžete zvolit čas a datum odeslání emailu. Do té doby bude uložen v konceptech.

Pokud zprávu nechcete odeslat, ani uložit, můžete využít možnosti **Zahodit**. V této části také můžete přiložit přílohu k emailu, stejně jako z horní (akční) lišty. Další možnosti z akční lišty jsou zde také přístupné a můžete si zvolit způsob zadávání, který je pro vás přívětivější.

#### Lišta akcí pro finální práci s emaily



#### Nastavní času pro odeslání emailu

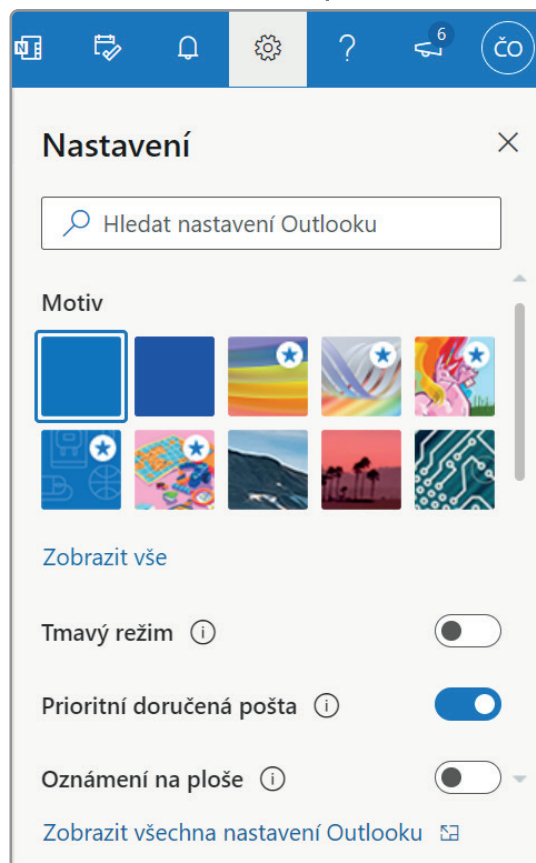


## Změna vzhledu a základní uživatelské nastavení

Ikona ozubeného kola otevře základní uživatelské nastavení. Zde si můžete nastavit:

- **Motivy** – Přednastavené vzhledy uživatelského prostředí.
- **Tmavý režim** – Zapne se motiv s barvami v tmavé škále.
- **Prioritní doručená pošta** - Přepne řazení zpráv ve složce doručena dle nastavení Prioritních zpráv
- **Oznámení na ploše** - Zapíná a vypíná oznámení.
- **Hustota zobrazení** - Počet zpráv, které se mají v seznamu zpráv zobrazovat.
- **Zobrazení konverzací** - Nastavení preferencí pro zobrazování zpráv.
- **Podokno čtení** - Nastavení umístění podokna čtení v absolutní poloze.
- **Zobrazit všechna nastavení Outlook** – Zde můžete přejít do pokročilého nastavení uživatelského prostředí.

#### Základní nastavení v aplikaci Outlook



## Kalendář, úkoly a lidé

Microsoft Kalendář je aplikace úzce propojená jak Outlook Online, Microsoft Teams, tak i s dalšími aplikacemi. Integruje se napříč celým pracovním prostředím Office 365, kdy za synchronizace v reálném čase poskytuje všestrannou pomoc při plánování schůzek, meetingů, či jiných akcí. Společně s Kalendářem můžeme využívat i aplikaci Microsoft To Do, která slouží jako úkolník. Můžete si plánovat a následně odškrtnout – po splnění – důležité úkoly.

Aplikace Lidé slouží pro uspořádání kontaktů, ať už spolupracovníků, přátel, či blízkých. Jedná se o silný nástroj při správě kontaktů a tvorbě různých kategorií pro třídění osob. Kontakty zde můžete také exportovat a importovat do adresáře.

## 5. Soubory

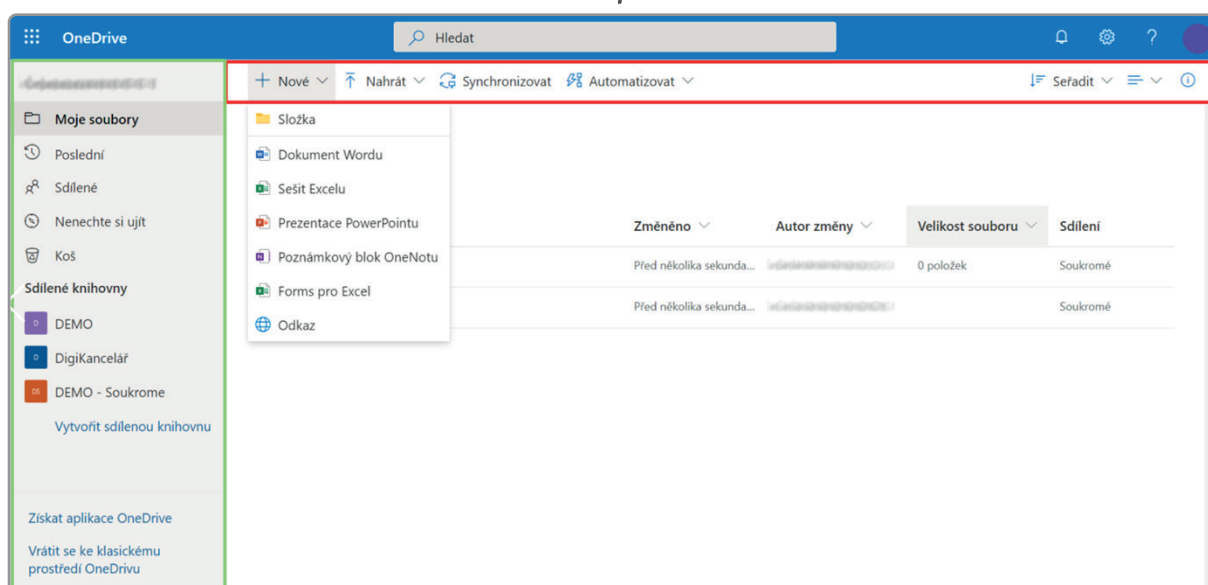
### OneDrive a SharePoint – práce se soubory

Produkty OneDrive a SharePoint představují nástroj pro práci se soubory. Logika práce a orientace v těchto dvou aplikacích je totožná. Zásadní rozdíl přichází v nastavení soukromí. OneDrive je aplikace určena pro **osobní používání** – ukládáte sem svá data a ty následně můžete, ale nemusíte sdílet. V SharePoint jsou data **veřejná**. Po nahrání jsou přístupná buď všem uživatelům, nebo určitému kolektivu – data jsou automaticky sdílená a jsou uložena na veřejně (v rámci organizace) přístupném úložišti.

### Tvorba a správa složek/souborů

V prostředí OneDrive, či SharePoint máte k dispozici pro správu souborů a složek tzv. **akční lištu** (označena červeně), kde můžete provádět základní, ale i pokročilé funkce v prostředí úložiště. Navigační lišta (označeno zeleně) slouží k navigaci mezi složkami: Moje Soubory, Poslední, Sdílené, atd., či mezi sdílenými knihovnami například z různých týmů.

Prostředí online aplikace OneDrive





## Položky pro práci se soubory a složkami

- **Nové**
  - *Složka* – vytvoříte novou složku v umístění
  - **Aplikace** – vytvoříte a spustíte vybranou aplikaci vybraného programu. Můžete zde napřímo založit sešit Excelu, dokument Wordu, či poznámkový blok OneNote.
- **Nahrát**
  - *Soubory* – Můžete nahrávat konkrétní soubory
  - *Složky* – Nahrajete vybranou složku i s obsahem
- **Synchronizovat** – slouží k ručnímu spuštění synchronizace souborů a složek například s desktopovou aplikací OneDrive.

## Sdílení položek

V prostředí OneDrive a SharePoint můžeme sdílet položky několika různými způsoby. Můžeme:

- **Sdílet přes odkaz** – Vytvoří se odkaz s umístěním souboru, který slouží jako přístup k zobrazení
- **Sdílet konkrétním uživatelům** – Soubor/ Složku sdílíte s konkrétními uživateli dle jména, či distribuční skupiny.


Po kliknutí na možnost sdílet (representována nápisem, či ikonou) se zobrazí možnost pro úpravu možností sdílení. Možnost **Každý, kdo má odkaz** znamená, že kdokoliv s odkazem může přistupovat k souboru. Se zaškrtnou možností Povolit úpravy pak může soubor editovat a měnit. **Uživatelé (Fond dalšího vzdělávání) s odkazem** znamená, že soubor je přístupný pouze uživatelům z organizace. Možnost **Lidé s existujícím přístupem** nezmění nastavení a zůstanou již třeba dříve přidání uživatelé. **Konkrétní lidé** vám umožní vybrat specifické uživatele ke sdílení.


Při nastavení odkazů můžete nastavit platnost sdílení v libovolném časovém rozmezí, či nastavit heslo, které odešlete příjemci například jiným klientem, než odkaz – pro bezpečnost.


Nastavení sdílení online souboru


### Nastavení odkazů

Kdo může tento odkaz využít?  
[Další informace](#)

 Každý, kdo má odkaz ✓


 Uživatelé (Fond dalšího vzdělávání) s odkazem


 Lidé s existujícím přístupem


 Konkrétní lidé

Další nastavení

☒ Povolit úpravy

 Nastavte datum konce platnosti ✕

 Nastavit heslo

 Blokovat stahování ☐ ⓘ

Použít

Zrušit

## Obnova souborů

Pokud smažete nedopatřením soubory a ani v koši se nenachází, existují další možnosti pro obnovu souborů. V aplikaci OneDrive je k dispozici možnost **Obnovy souborů** uživatelem. Kliknutím na ikonu ozubeného kolečka můžete tuto možnost spustit.

V obnově souborů si můžete vybrat datum a čas, případně časové období, v jakém má k obnově dojít.

**Pozor: Pečlivě si přečtěte pokyny a postupujte při obnově dat dle pokynů průvodce.**



## 6. Microsoft Teams

### Seznámení s MS Teams

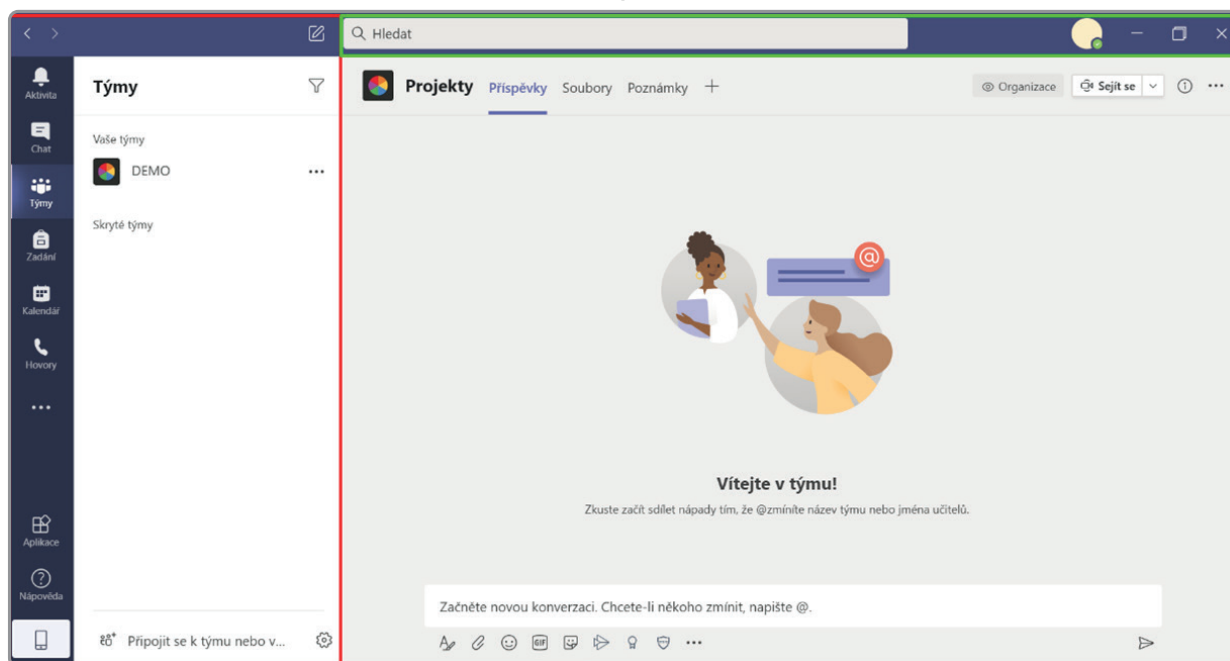
Microsoft Teams se řadí pro nás do aplikací, které budeme používat nejčastěji. Microsoft Teams můžeme spouštět jak v prostředí webového prohlížeče, tak i v rámci samostatného programu v prostředí Windows/OS X. Popíšeme si prostředí klienta v prostředí Windows se všemi funkcemi k dispozici. Ve webové prostředí jsou některé služby nedostupné kvůli omezení prohlížeče na přístupy k systému.

Aplikace představuje jednoduchý rozcestník ke všem službám a funkcím O365 – veškeré potřebné nástroje pro práci s týmy, či jednotlivými kolegy máte k dispozici v jednom prostředí. MS Teams nabízí velkou škálu možností, jak efektivně pracovat nejen v kolektivu. K dispozici máte rychlou komunikaci v podobě chatu, hovorů, či videohovorů. V kalendáři můžete napláňovat konferenci, či video meeting. Můžete si vytvořit své vlastní virtuální konferenční místnosti a zde se scházet s kolegy, kde jim třeba na své ploše ukážete postup projektu bez nutnosti se scházet osobně. V prostředí aplikace můžete pracovat se všemi svými soubory, které máte uloženy například na OneDrivu, nebo je rovnou upravovat a sdílet s kolegy. A jako velmi silný nástroj pro týmovou spolupráci máte k dispozici Týmy – vlastní prostředí pro komunikaci, či sdílení například dokumentů s konkrétním okruhem spolupracovníků.

### Navigační menu

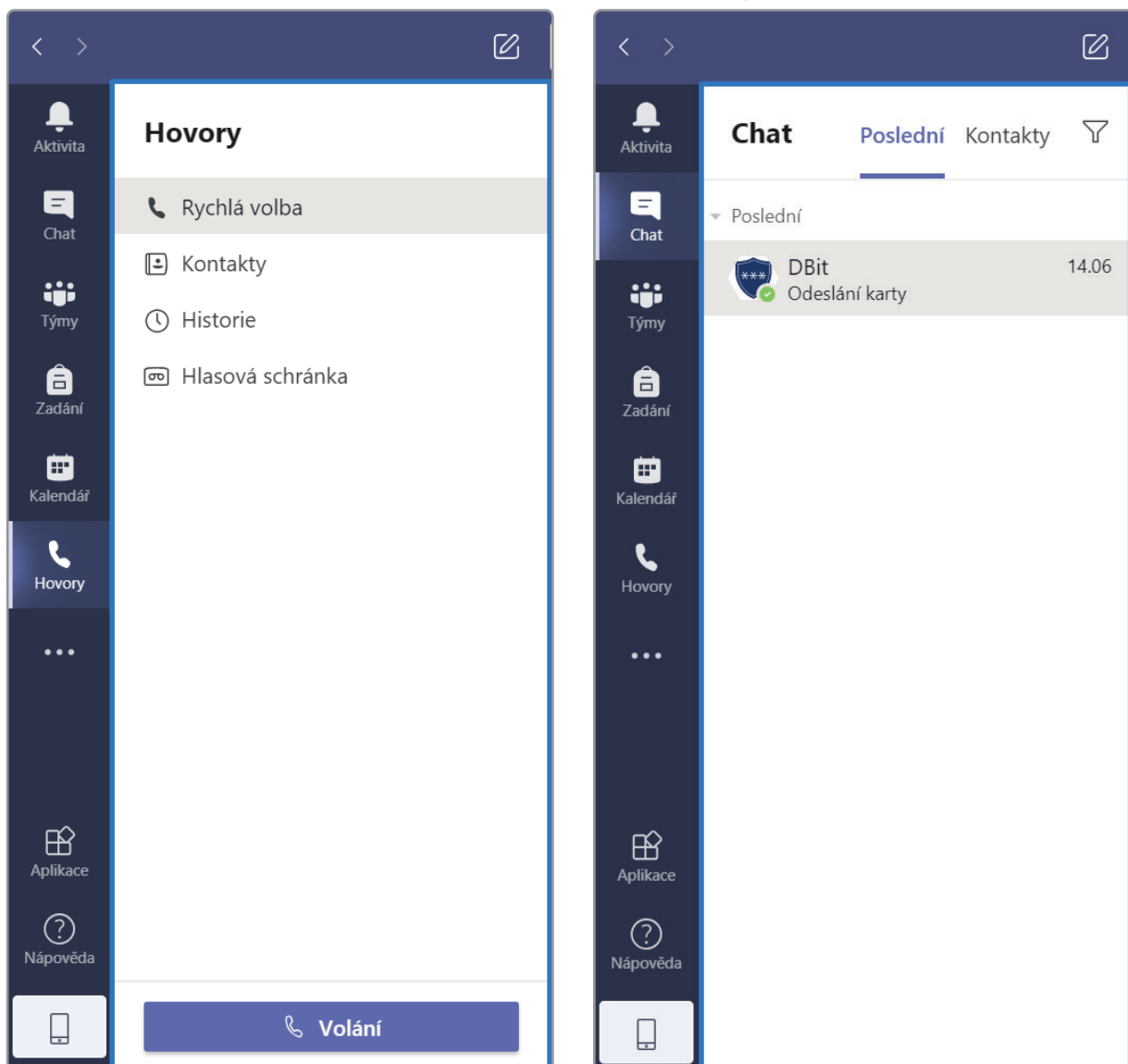
V MS Teams je rozložení opět situované do podoby navigační lišty (označeno červeně) v levé části, akční lišta (označeno zeleně) se nachází nahoře a ve středu se nachází pracovní prostor uživatele.

*Prostředí online aplikace MS Teams*



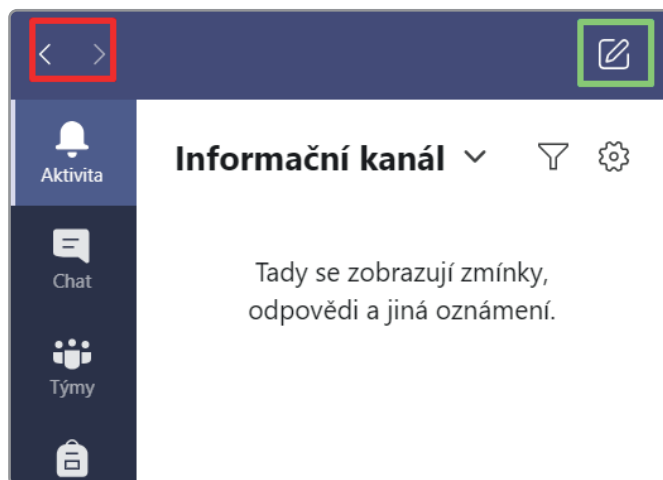
Levá část navigačního menu je neměnná. Slouží k orientaci po aplikaci Teams (po kliknutí na ikonu tří teček se zobrazí další možnosti). Pravá část (označeno modře) se mění v závislosti, kde se v prostředí nacházíte – v prostředí hovoru bude sloužit jako orientace mezi hovory a v chatu zas mezi konverzacemi.

### Podnabídka akcí hlavních nástrojů



V levé vrchní části se nachází navigační šipky (označeno červeně), které nám umožní pohybovat se v prostředí zpět, či dopředu dle našich předchozích kroků. Napravo se nachází ikonka (označeno zeleně) pro zahájení chatu – kdekoli v prostředí Teams můžete tuto funkci využít a začít chatovat s kolegy, či externími subjekty.

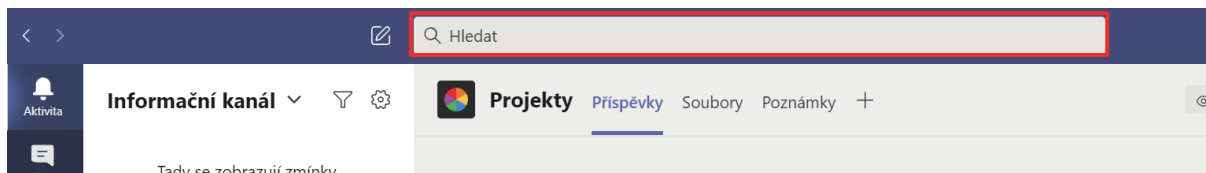
### Navigační nástroje



## Vyhledávání

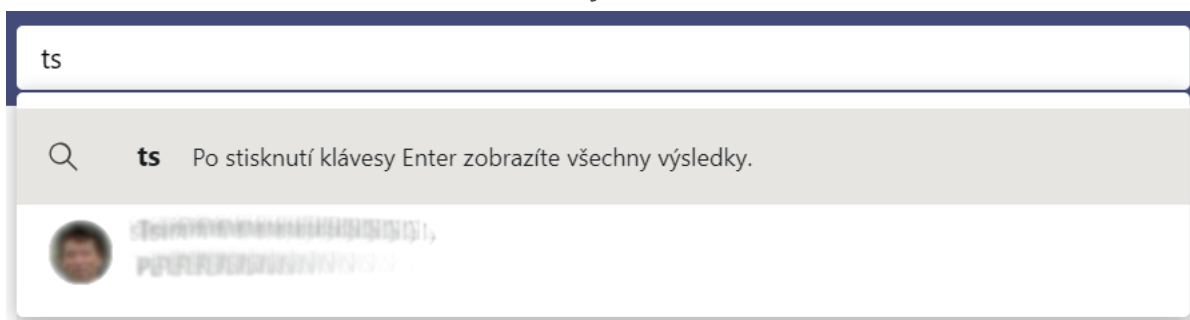
Položka hledat nabízí možnosti jako vyhledávání uživatelů, ale také souborů (a i dle slov obsažených v souboru), nebo aplikací a chatů. Použitím aktivních znaků můžete provádět operace jako je změna stavu, či spouštění aplikací.

### Řádek pro vyhledávání



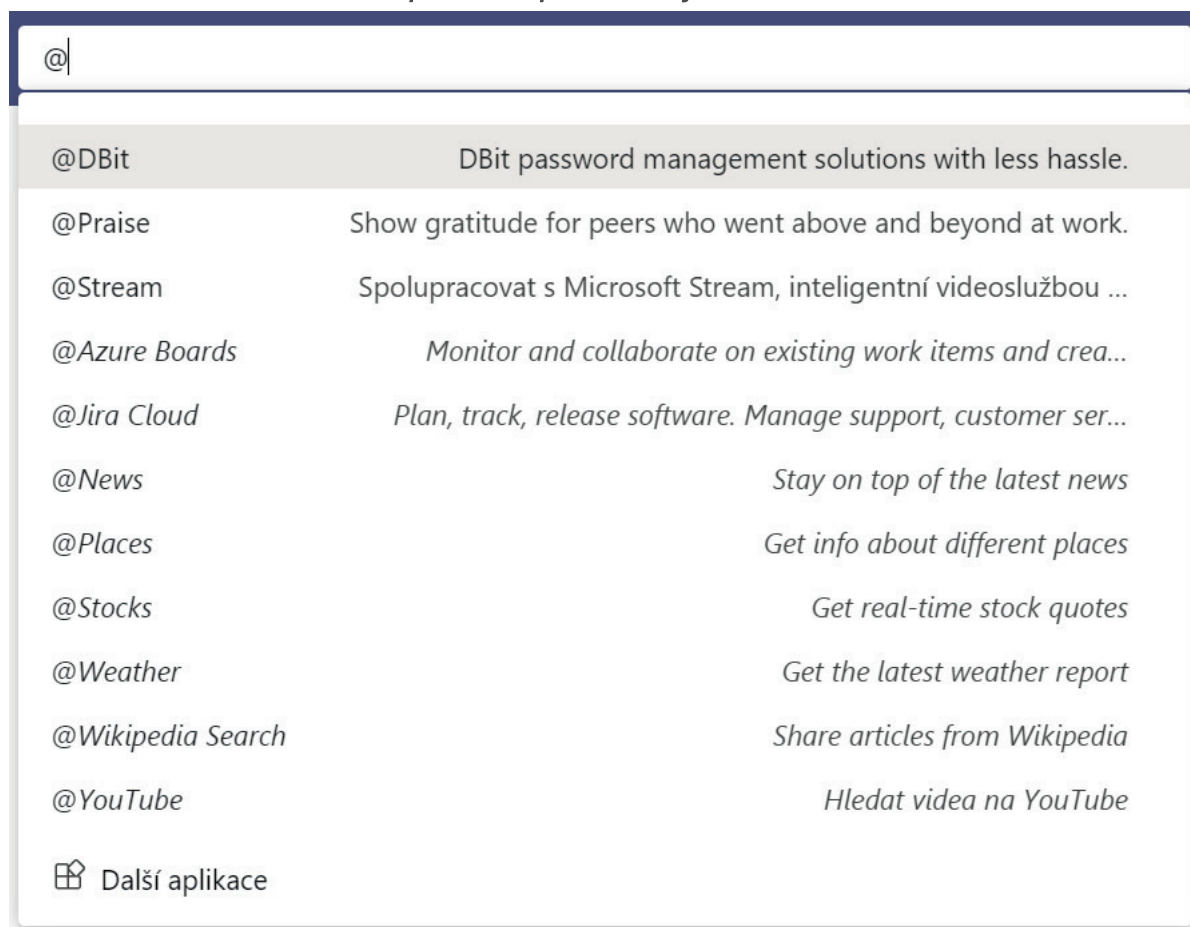
Uživatele vyhledáte nejen dle emailové adresy, ale také dle jména, či příjmení.

### Ukázka vyhledávání



Použitím znaku zavináče můžeme v prostředí vyhledávače spouštět například aplikace.

### Spouštění aplikace ve vyhledávači



Znak lomítko spouští základní příkazy, kterými si můžete změnit například stav a nebo zobrazit například nápovědu.

#### Spouštění příkazu ve vyhledávači

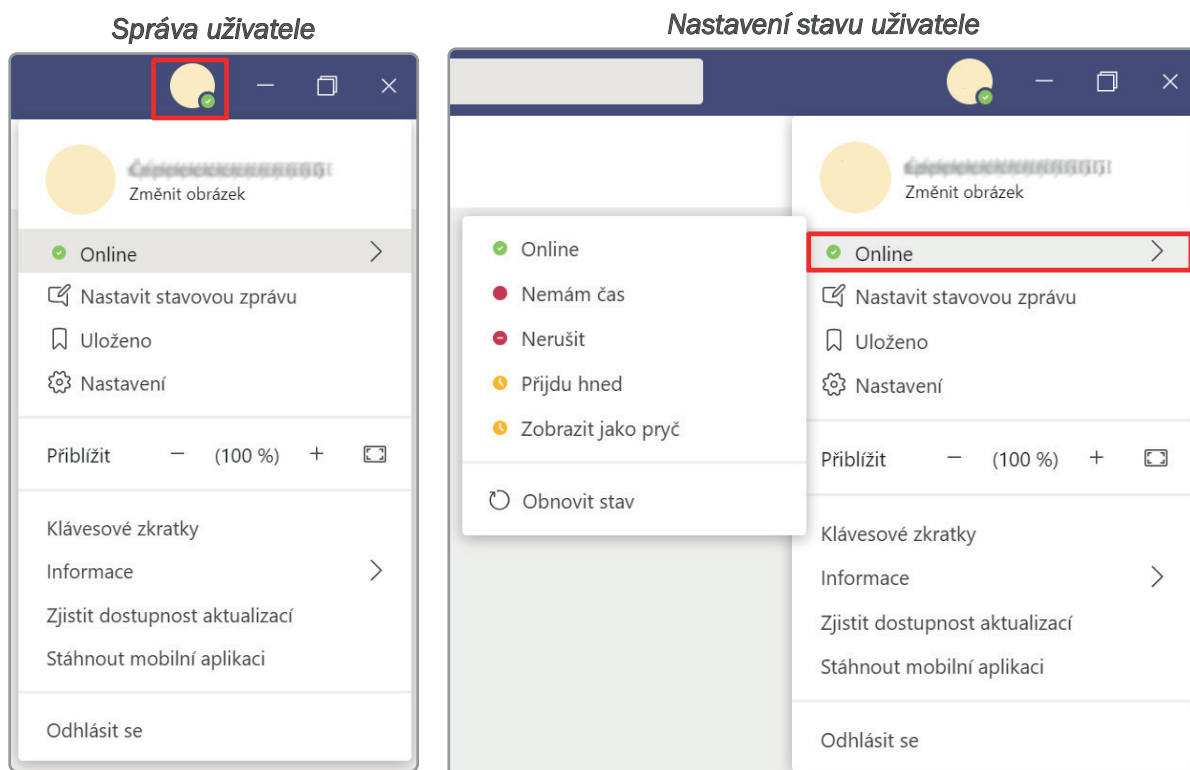
/	
/available	Nastavit stav na „online“
/away	Nastavit stav na „ pryč“
/brb	Nastavit stav na „přijdu hned“
/busy	Nastavit stav na „nemám čas“
/call	Zavolat někomu
/disable-ndi	Zakázat NDI
/dnd	Nastavit stav na „nerušit“
/enable-ndi	Povolit NDI
/files	Podívejte se do posledních souborů.
/find	Prohledat stránku
/help	Získejte nápovědu k Teams.
/join	Připojit se k týmu
/keys	Viz klávesové zkratky
/mentions	Zobrazit všechny @zmínky
/pop	Automaticky otevřít chat v novém okně
/přejít na	Přejít na kanál nebo do týmu
/saved	Zobrazit uložený seznam

## Profil uživatele

Po kliknutí na ikonku uživatele v pravém horním rohu se vám zobrazí další možnosti. Můžete zde měnit nastavení, upřesnit svůj status, nebo se například odhlásit.

### Statusy a Stavové zprávy

V tomto prostředí můžeme měnit náš aktuální **status**. Ten se také mění automaticky dle naší aktivity. Pokud máme presentaci, tato informace se nastaví automaticky dle aktivity, stejně tak jako když jsme k dispozici, mimo kancelář a nebo na schůzce. Ručně můžete vybrat statusy. Vybírat můžete mezi *Online*, *Nemám čas*, *Nerušit*, *Přijdu hned* a *Zobrazit jako pryč*. Kliknutím na Obnovit stav se synchronizuje stav s kalendářem, je-li potřeba.



Pokud kliknete na položku **Nastavit stavovou zprávu**, můžete použít až 280 znaků pro upřesnění informace, kterou chcete kolegům sdělit – například o dovolené, či nemoci. Můžete vybrat i možnost **Zobrazit, když mi někdo pošle zprávu**. Pokud vás někdo z uživatelů bude chtít zmínit, zobrazí se pak vaše stavová zpráva při psaní příspěvku, aby byl informován.

## Chat

Aplikace Chat umožňuje instantní zprávy – chat – mezi dvěma lidmi a nebo skupinou uživatelů. Můžete komunikovat nejen v rámci komunikace, ale také s externími uživateli (hosty), či s lidmi mimo komunikaci. Komunikaci tímto způsobem můžete uskutečnit s každým uživatelem, který má k dispozici MS Teams, či Microsoft Skype – ať už uvnitř, či vně organizace.

## Možnosti chatu

Chat nabízí pokročilé komunikační nástroje jak pro práci, tak i pro odlehčení – k tomu máte k dispozici tzv. zábavné doplňky (k dispozici pouze v rámci organizace, nefungují u externích uživatelů). Můžete editovat a nastavovat písmo, nastavit důležitost zprávy a nebo připojit soubor. Mezi zábavné doplňky patří možnosti jako emotikony,

### Nastavení stavové zprávy

Zpět

Pokud chcete ve stavové zprávě někoho zmínit, zadejte znak @

280

☐ Zobrazit, když mi někdo pošle zprávu ⓘ

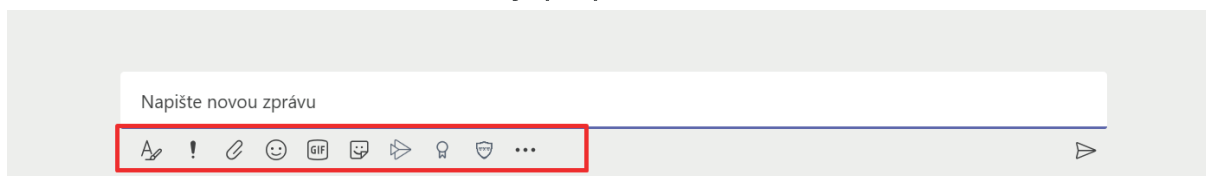
Vymazat stavovou zprávu, až uplyne:

Dnešní den ▼

Hotovo

gify a memes. Můžete také využít možnosti dalších aplikací, či si připojit vlastní dle potřeby. Při běžné práci využijete hlavně prvních pár zmíněných možností. Identické funkce jsou popsány v kapitole Týmy.

#### Nástroje pro používání chatu

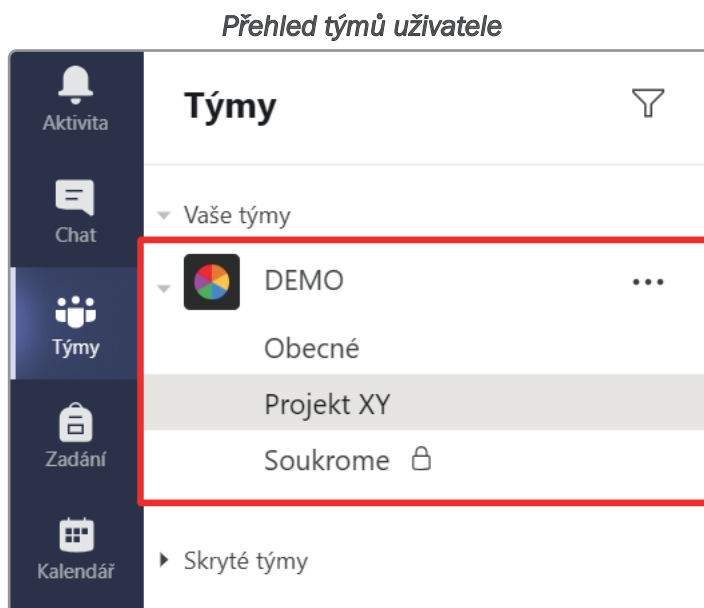


## Týmy

### Struktura týmů

Týmy jsou funkce pro práci v kolektivu. Můžete si zde tvořit virtuální prostředí pro práci s kolegy – přesouváte celý tým/organizaci/skupinu pracovníků do virtuálního prostředí Microsoft Teams.

Tým si můžete představit jako budovu, ve které jsou umístěny kanceláře – kanály. Do týmu pozvete kolegy jednotlivě, či jako celou pracovní skupinu a následně s nimi můžete pracovat na projektech. Jednotlivé oblasti si můžete rozdělit do kanálů tak, aby byla kolektivní spolupráce co nejefektivnější. Kanály budeme využívat jako upřesnění agendy konkrétních týmů.



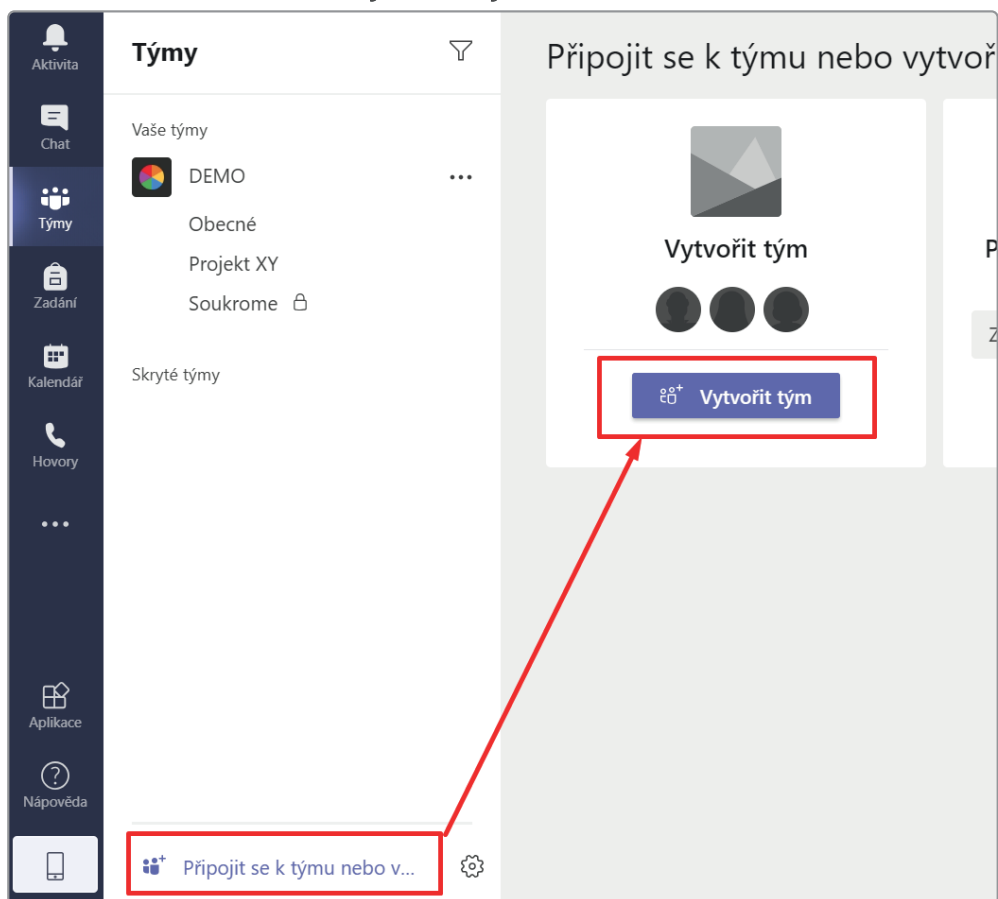
### Tvorba Týmu

Pro vytvoření nového týmu můžete využít ikony ve spodní části navigační lišty - Připojit se k týmu nebo vytvořit nový. Přejdete do prostředí úpravy týmů, zvolte zde možnost **Vytvořit tým**.

Při vytváření týmu máme k dispozici několik předpřipravených možností, dle typu organizace, v které se nacházíme: Třída, Profesionální vzdělávací komunita, Pracovníci, či Jiné. Vyberte požadovaný typ.

Ve chvíli, kdy vytvoříme nový tým, vytvoří se v rámci O365 několik souvisejících podpůrných prostředků, například: Skupina O365 (skupina lidí s kterou můžeme pracovat jako s celkem), úložiště dokumentů a týmový web na SharePointu (můžete si přizpůsobit domovskou stránku pro tým), OneNoteové sešity, atd. Tyto podpůrné služby využijete při práci a usnadní vám nejen komunikaci a spolupráci v kolektivu.

### Vytváření týmu: Krok 1



### Vytváření týmu: Krok 2

#### Vytvořit tým

Pedagogové navzájem spolupracují na sdílených cílech nebo profesionálním rozvoji. V rámci každého týmu profesionální vzdělávací komunity (PLC) můžete organizovat materiály, spolupracovat s ostatními a využívat přístup k onenotovým poznámkovým blokům se šablonami pro standardní úkoly PLC.

Jméno

Popis (volitelný)

Ochrana osobních údajů

Soukromé – členy můžou přidávat jen vlastníci týmu



Vytvořit tým pomocí existujícího týmu jako šablony

Zrušit

Další

### Vytváření týmu: Krok 3

Vyberte typ týmu

 <b>Třída</b> Diskuze, skupinové projekty a zadání	 <b>Profesionální vzdělávací komunita (PLC)</b> Pracovní skupina vyučujících	 <b>Pracovníci</b> Správa a rozvoj školy	 <b>Jiné</b> Kluby, studijní skupiny a mimoškolní aktivity
---	---	---	---

Zrušit

Po vybrání typu týmu se dostaneme do dialogové okna upřesnění preferencí týmu. Název a položka ochrana osobních údajů jsou povinné. Popis je volitelný.

Druhy týmů, dle nastavení soukromí:

- **Soukromé** – Členy musíte přidat. Ať jmenovitě jako uživatele, či jako skupinu uživatelů.
- **Veřejné** - Tým se ukáže jako veřejný tým pro všechny uživatele v organizaci a kdokoli se může připojit a prohlížet data obsažená v týmu.

Vytvořit tým pomocí existujícího týmu jako šablony – tato možnost vám umožní vybrat již existující tým, či šablonu jako předlohu. Tuto funkci využijete v případě, že budete vytvářet více identických týmů pro rozdílné okruhy uživatelů.

Po potvrzení preferencí se tým vytvoří. Následně budete vyzváni k přidání prvních uživatelů (členů týmu). Tuto akci můžete udělat hned, či operaci přeskočit a věnovat se přidání uživatelů později v nastavení týmu.

### Vytváření týmu: Krok 4

**Přidat lidi k TESTOVACI**

Přidání k týmu proveďte tak, že začnete psát jméno, název distribučního seznamu nebo skupiny zabezpečení s povoleným e-mailem.

Začnete psát jméno nebo název skupiny

Přidat

Přeskočit

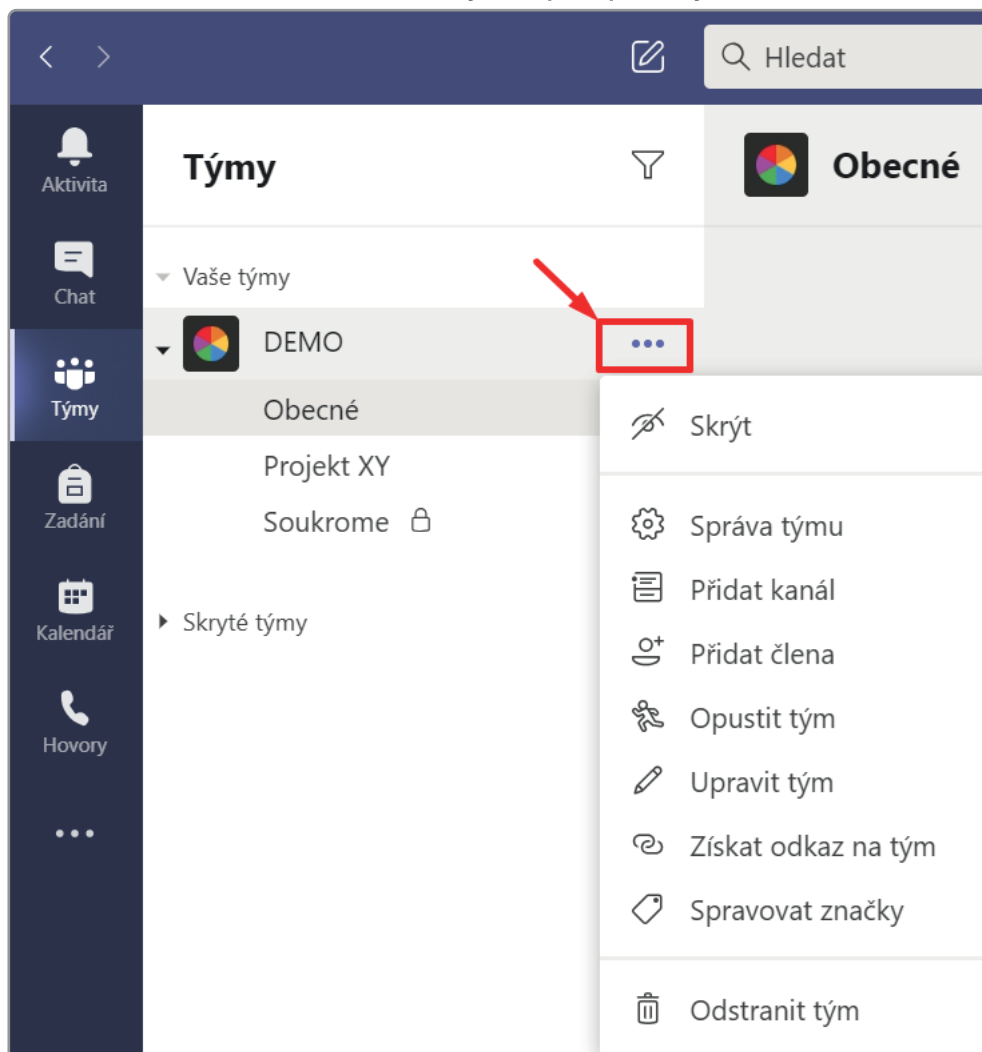


*TIP: Názvy týmů zadávejte velkými písmeny bez diakritiky – tato konvence usnadní orientaci a vytváření odkazů z prostředí O365.*

## Nastavení Týmu

Další nastavení Týmů jsou k dispozici po rozkliknutí nabídky tří teček. Zde můžete mimo jiné i vytvářet kanály, získat odkaz na tým, tým smazat, či jej jinak přizpůsobit. Klikněte na položku Správa týmu

*Rozbalení nabídky akcí pro správu týmů*

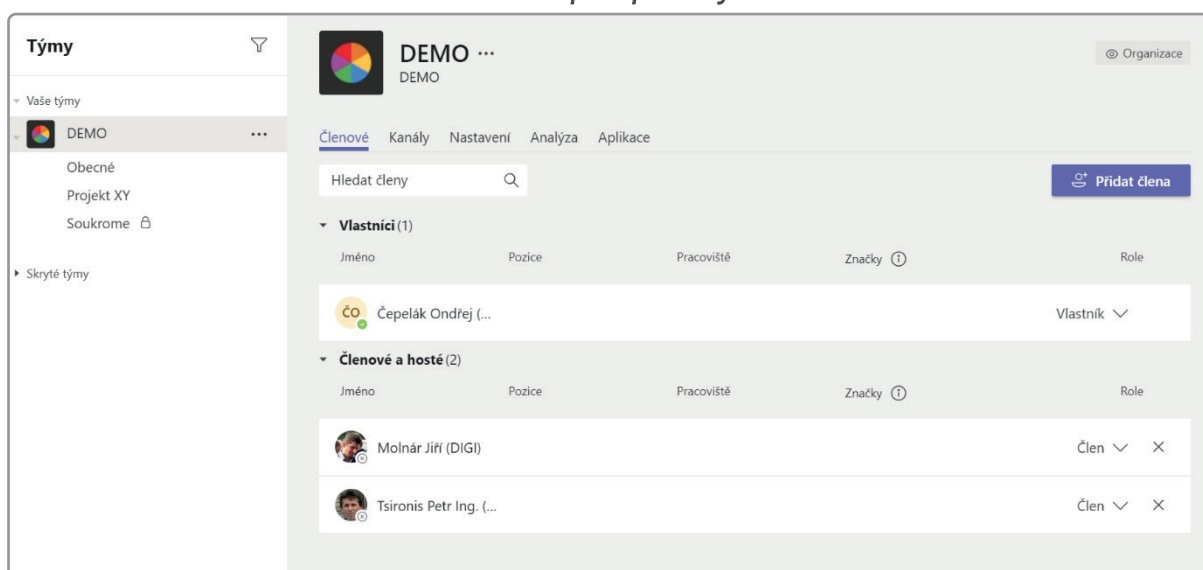


V prostředí Správa týmu máte k dispozici několik záložek:

- **Členové** – zde můžete pracovat s entitami členů týmů. Můžete člena přidat, odstranit, či mu nastavit Roli. K dispozici je člen a vlastník. Vlastník má veškerá editační práva, včetně možnosti Tým smazat, či jinak upravit.
- **Kanály** – V této záložce spravujete kanály Týmu.
- **Nastavení** – Detailnější nastavení Týmu, včetně oprávnění a dostupných doplňků.
  - *Obrázek týmu* – změna zobrazovaného obrázku
  - *Oprávnění členů* – Zde můžete vypnout, či zapnout detailní nastavení práv členů.
  - *Oprávnění hosta* – Zde můžete vypnout, či zapnout detailní nastavení práv hostů.
  - *@zmínky* – Nastavení funkce zmínky.

- **Kód týmu** – Tato funkce slouží pro vygenerování kódu týmu, který můžete odeslat uživatelům mimo Tým – po zadání tohoto kódu budou přidáni do týmu jako člen. Členy nemusíte přidávat vždy jen ručně.
- **Zábavné doplňky** – Můžete vypnout, nebo zapnout zábavné doplňky, jako jsou gify, memes, či také emotikony.
- **Značky** – Nastavení oprávnění pro přidávání značek. Defaultně je vybrán pouze Vlastník týmu.
- **Analýza** – V prostředí nastavení Týmu máme k dispozici analýzy. Zobrazují se nám statistiky, které nám indikují využití uživatelů, jejich činnosti a aktivitu – vše přehledně v grafech a statistikách.
- **Aplikace** – Správa aplikací. Můžete je zde přidávat, případně mazat již přidané a aktivní aplikace.

### Prostředí pro správu týmu



## Tvorba a správa kanálů

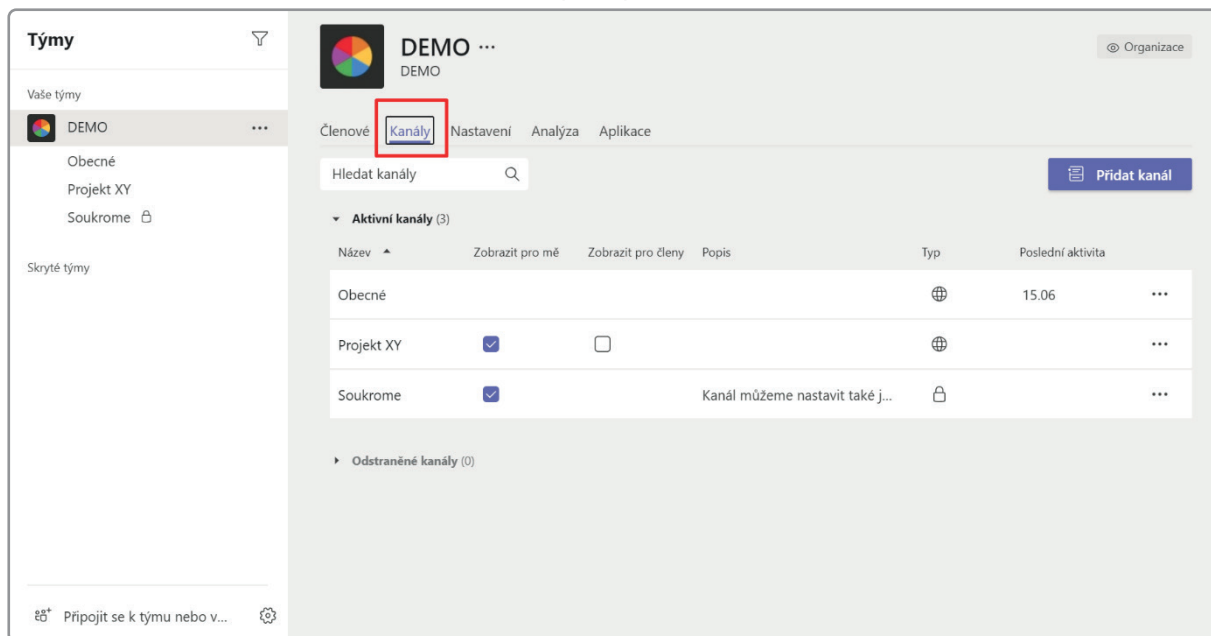
Kanál slouží jako entita podřazená týmu. Pomocí kanálů můžete rozlišit jednotlivé oblasti, či zájmové skupiny daného projektu/týmu. Kanály mohou být Veřejné (zobrazí se všem uživatelům uvnitř nadřazeného týmu), či soukromé (je nutné uživatele, ač je součástí nadřazeného týmu, ručně pozvat do daného kanálu).

Kanál můžete přidat kliknutím na ikonku tří teček – rozbalit další možnosti a přidat kanál. Nebo přes nastavení týmů v záložce Kanály. V tomto prostředí také můžete nastavovat možnosti zobrazení, oprávnění, či kanály mazat.

*Tip: Kanál Obecné nelze smazat, jedná se o automaticky generovaný kanál.*

V položce odstraněné kanály, ve spodní části pracovního prostoru, můžeme obnovit kanály, které jste odstranili například omylem.

### Prostředí pro správu kanálů



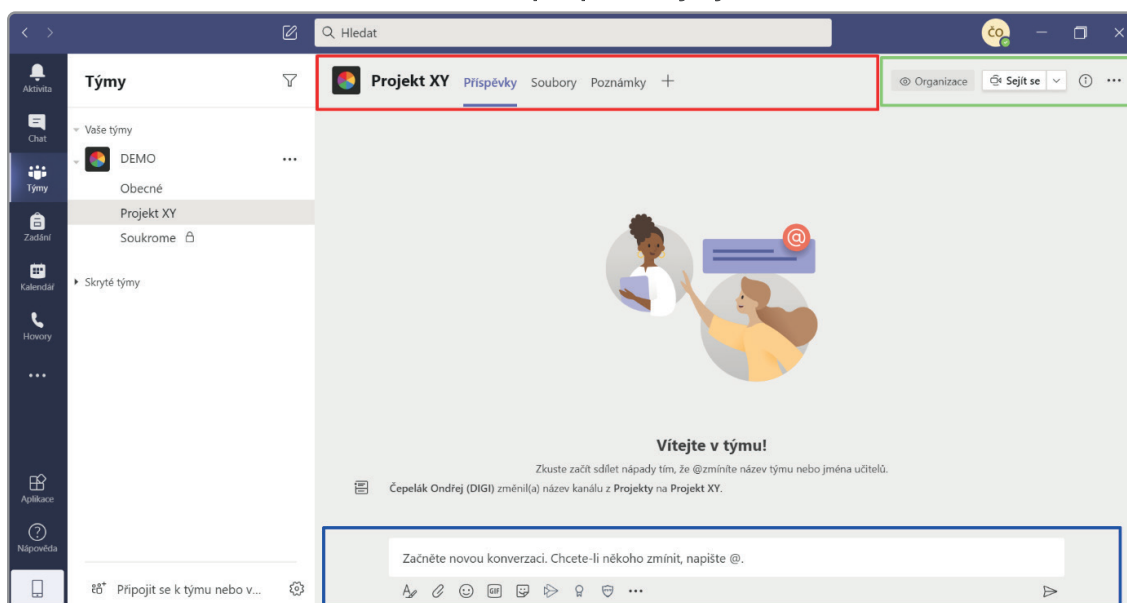
## Práce s Týmy a kanály

V prostředí Týmy můžete přepínat mezi různými prostředími týmů, pokud jste součástí více než jednoho. Stejně tak můžete přecházet libovolně mezi jednotlivými kanály týmů dle potřeby.

Každý kanál má k dispozici standardní komunikační nástroj nazvaný Příspěvky. Ten naleznete spolu s dalšími záložkami ve vrchní liště (označeno červeně). Napravo od této lišty (označeno zeleně) máme k dispozici nástroje schůzky, například Sejit se hned, základní informace o kanálu a jeho přístupech. K dispozici je také skryté menu a po rozkliknutí ikonky tří teček se vám zobrazí další, již známé, možnosti správy.

Ve spodní části obrazovky (označeno modře) máme k dispozici standardní chatovací pole. V tomto prostředí ale nekomunikujeme s jedním uživatelem, nýbrž se skupinou, která má přístup k Týmu a kanálu. Můžete editovat a formátovat písmo, přikládat soubory, emoji, memes atd.

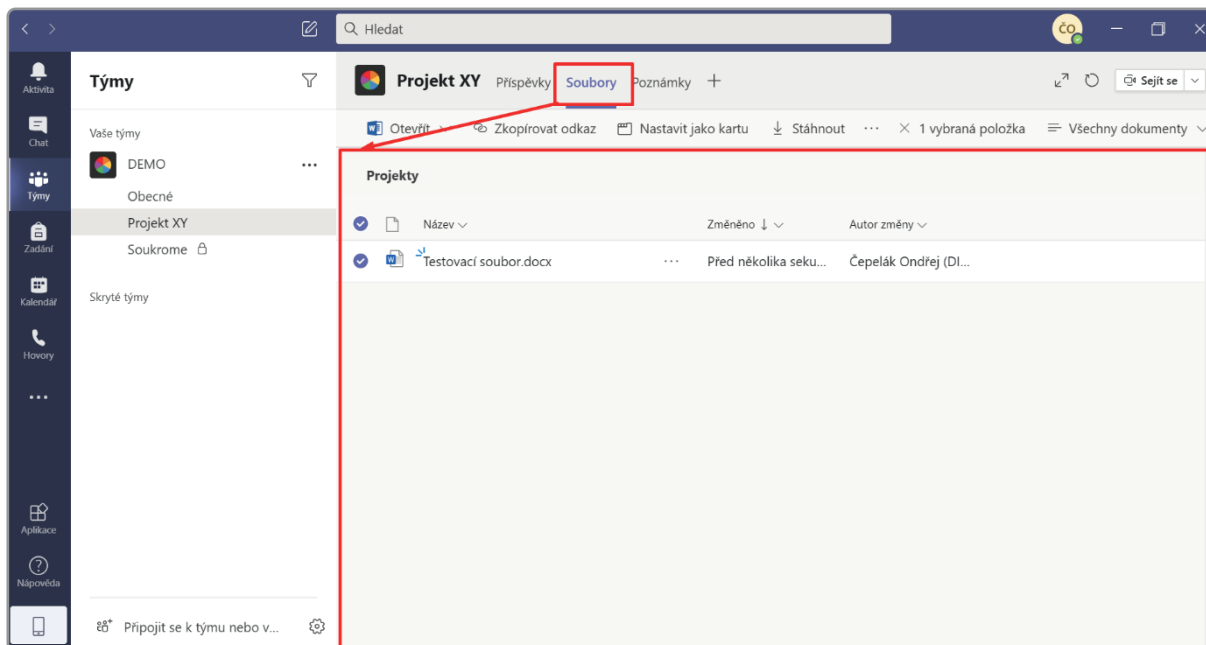
### Prostředí pro práci s týmy



## Soubory v týmech

Důležitým prvkem pro práci v kolektivu je záložka **Soubory** umístěna ve vrchní liště. Zde můžete pracovat se soubory, přidávat nové ze svého OneDrive, či počítače a celkově spravovat veškerý obsah daného týmu.

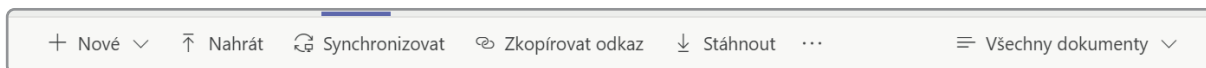
*Panel pro práci se soubory*



### Práce se soubory

Možnosti akční lišty bez výběru konkrétního souboru:

*Akční lišta pro práci se soubory bez výběru konkrétního souboru*



- **Nové** – Vytvoříte nový standardizovaný dokument/soubor v daném umístění dle svého výběru.
- **Nahrát** – Můžete do daného prostředí nahrát dokument/soubor. Ty můžete nahrát také běžným přetažením souboru do prostředí Teams
- **Synchronizovat** – Aktualizují se informace o datech.
- **Zkopírovat odkaz** – Do schránky se zkopíruje odkaz na celé úložiště. Tento odkaz můžete následně odeslat uživatelům například v chatu, mailem, či jinými způsoby. Příjemce uvidí všechny soubory umístěné v daném týmu/kanálu
- **Stáhnout** – Do vašeho zařízení se uloží všechny soubory v umístění.

Možnosti akční lišty při výběru konkrétního souboru:

*Akční lišta pro práci s vybraným souborem*



- **Otevřít** – vyberte způsob otevření dokumentu/souboru. Na výběr máte spuštění v prostředí Teams, či v prostředí Windows jako samostatnou instanci. V základu se vám všechny soubory budou otevírat v prostředí Teams za pomoci aplikace například Word Online.

- Zkopírovat odkaz – Do schránky se zkopíruje odkaz na soubor. Tento odkaz můžete následně odeslat uživateli například v chatu, mailem, či jinými způsoby. Příjemce uvidí jen konkrétní soubor.
- Nastavit jako kartu – dokument/soubor se připevní jako karta do vrchní lišty pro usnadnění přístupu.
- Stáhnout – Do vašeho zařízení se uloží konkrétní soubor.

Většinu operací se souborem, či složkou můžete také provádět po kliknutí na ikonu tří teček, kdy se vám následně zobrazí již známé funkce.

#### *Nástroje pro práci se souborem*

