
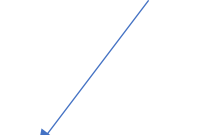


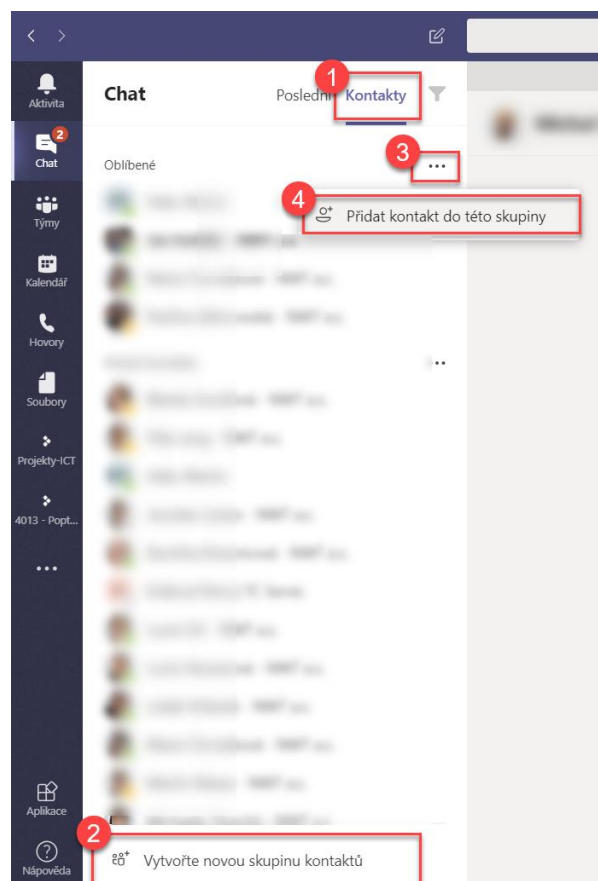
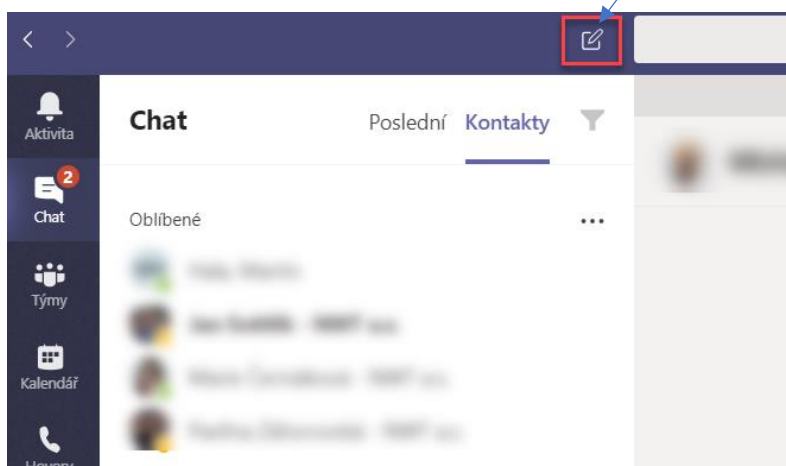
Jak provozovat chat a online schůzky v Microsoft Teams

Stáhnutí aplikace Microsoft Teams do pc:

1. Přejděte na www.office.com a přihlaste se svým firemním emailem a heslem
2. Klikněte na **TEAMS**, objeví se okno s žádostí o stažení aplikace Teams do pc, klikněte na **STÁHNOUT** nebo **NAINSTALOVAT**. (pokud se okno neobjeví, Teams můžete stáhnout také na tomto [ODKAZU](#))
3. Po instalaci si aplikaci Teams otevřete v pc a opět se přihlaste firemním emailem a heslem

Chat s kolegy:

1. V aplikaci Team klikněte na levé liště na pole **CHAT** 
2. V poli **KONTAKTY** si můžete vytvořit novou skupinu kontaktů a poté do skupiny přidat kolegy
3. Pro chat pak jen stačí kliknout na kolegu a začít psát zprávu
4. Pokud chcete zahájit rychlý chat, bez ukládání kontaktů do skupiny stačí kliknout na pole **NOVÝ CHAT** 

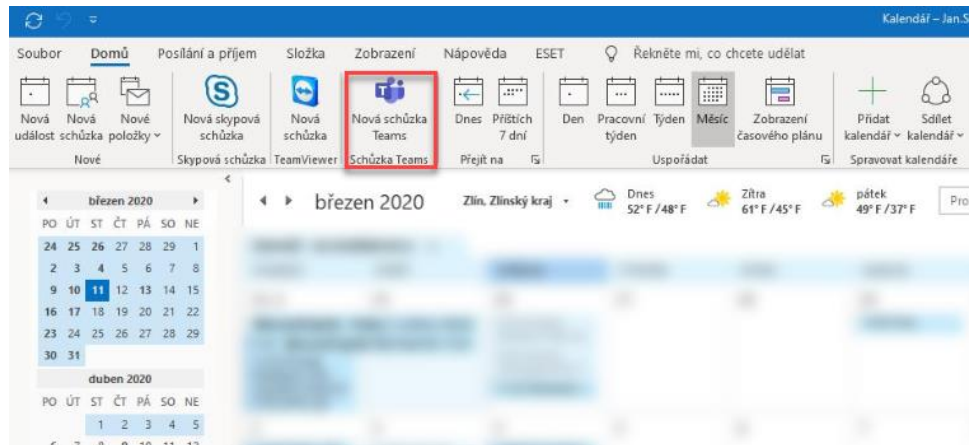


Orientace v prostředí Microsoft Teams – CHAT

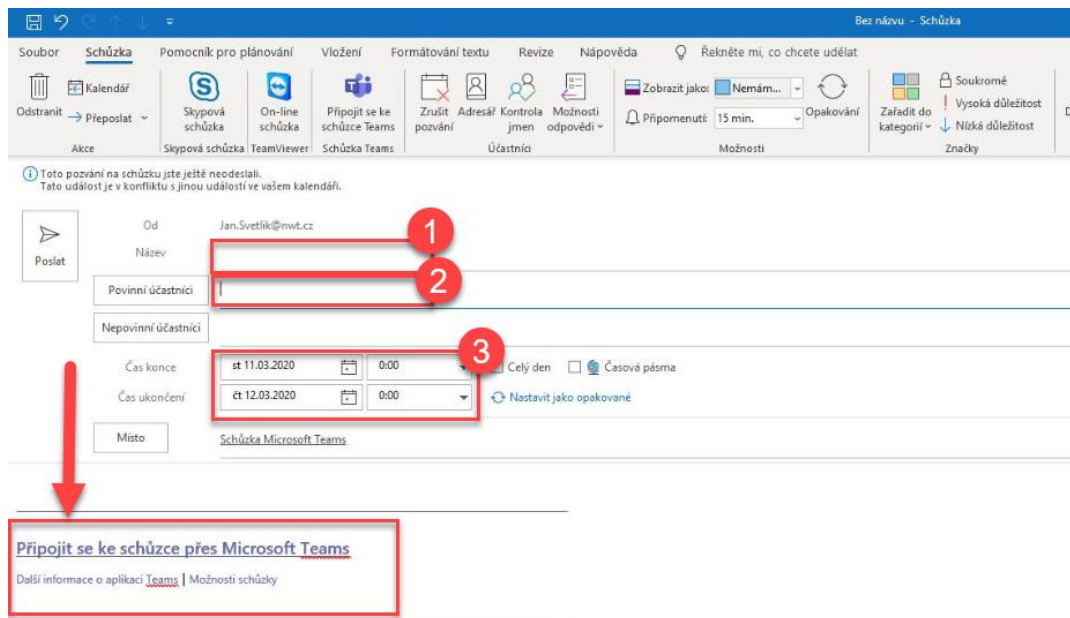


Plánování online schůzky se zákazníky:

1. Jako první je nutné si schůzku naplánovat v Outlook. Otevřete si Outlook a přejděte na kalendář.
2. Na horní liště klikněte na pole **NOVÁ SCHŮZKA TEAMS**

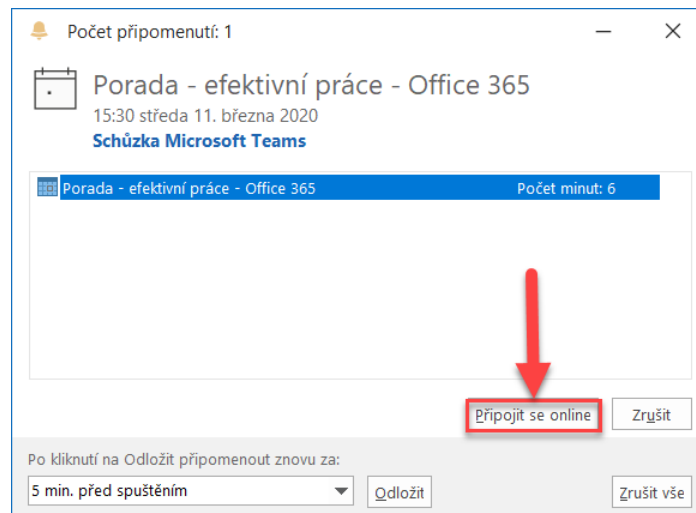


3. Událost vyplňte tak jak jste zvyklí (název schůzky, účastníky schůzky, datum, čas a text zprávy). Pokud chcete online schůzku provozovat v konferenční místnosti, můžete ji v poli **MÍSTO** přidat



4. Všimněte si, že událost obsahuje odkaz, pomocí kterého se vy i zákazník potom připojíte do schůzky. Pokud je vše vyplněno, klikněte na **POSLAT**

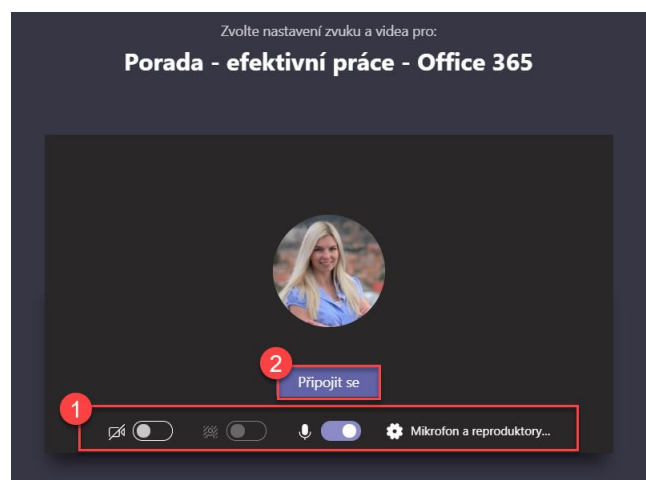
5. Zpravidla 15 minut před schůzkou vás Outlook informuje o naplánované online schůzce připomenutím. V tomto okně máte možnost se ihned připojit do online schůzky, stačí kliknout na **PŘIPOJIT SE ONLINE**



(Pokud zákazník využívá Outlook, postupuje stejně. Pokud využívá jinou aplikaci, je nutné rozkliknout kalendářovou položku nebo email a kliknout na odkaz **PŘIPOJIT SE KE SCHŮZCE PŘES MICROSOFT TEAMS** v těle události. Následně se otevře prohlížeč a zákazník bude připojen do schůzky)

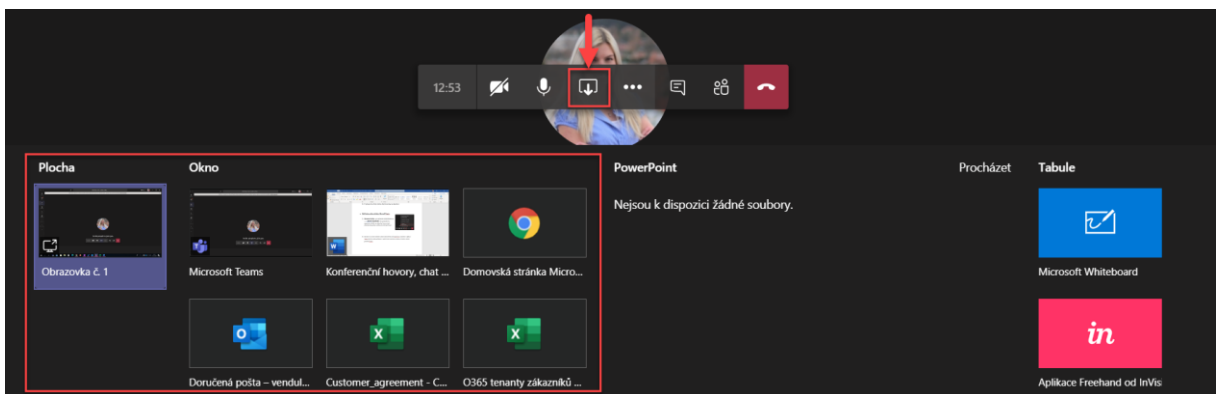
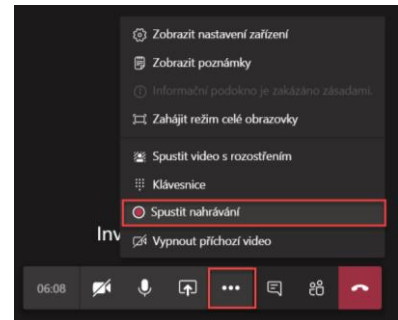
Nastavení online schůzky:

1. Po připojení do online schůzky se budete nacházet v „předsáli“, kde si lze nastavit jakým způsobem vstoupíte do online schůzky
2. Lze nastavit zapnutou/vypnutou kameru, zapnutý/vypnutý mikrofon... toto nastavení můžete v průběhu schůzky kdykoliv změnit
3. Po úpravě klikněte na **PŘIPOJIT SE**
4. Po připojení do schůzky můžete zahájit komunikaci se zákazníkem



Další funkce online schůzky v Microsoft Teams:

1. **Nahrávání schůzky** – pro nahrávání schůzky klikněte na ... a **SPUSTIT NAHRÁVÁNÍ**, toto oprávnění má organizátor schůzky, po dokončení hovoru bude nahrávka zpracována a uložena do nástroje Stream
2. **Sdílení plochy nebo konkrétního souboru** – pro sdílení klikněte na pole **SDÍLET**. Teams vám vždy nabídne pouze otevřené soubory v pc. Pokud tedy potřebujete prezentovat soubor, který zde nevidíte, je nutné jej prvně otevřít v pc a potom kliknout na pole **SDÍLET**. Následně jej zde vyberete a Teams tento soubor označí červeně, tzn. že prezentujete pouze to, co je uvnitř červeného pole, nic za tím.



3. **Předání řízení druhé straně** – během sdílení konkrétního souboru nebo plochy máte možnost předat řízení někomu jinému. Stačí najet myší na horní část obrazovky a objeví se černé pole s možností **PŘEDAT ŘÍZENÍ**.

